

Proposition de traitement du fonds Margot en vue de son intégration à la Maison d'Ailleurs

Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Sophie NIEDERBERGER

Conseillère au travail de Bachelor :

(Hélène MADINIER, chargée d'enseignement HES)

Genève, 14 juillet 2008

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de Spécialiste en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 14 juillet 2008

Sophie Niederberger

Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier mon mandant, Monsieur Gyger, conservateur de la Maison d'Ailleurs ainsi que ses collaborateurs : Madame Bochud, responsable des relations publiques, Monsieur Jaccaud, responsable de la base de données, Monsieur Poget, assistant et Monsieur Ney, documentaliste, pour m'avoir accordé des entretiens et répondu à mes questions.

Mes remerciements vont aussi à Madame Madinier, ma conseillère, pour son suivi et sa disponibilité.

Je suis également reconnaissante envers Monsieur de Ceuninck, conservateur au Musée d'ethnographie de Genève et juré de mon travail, ainsi qu'envers Monsieur Crofts de m'avoir consacré du temps en entretien.

Enfin, ma gratitude va vers Madame Mayhew et Monsieur Margot pour m'avoir chaleureusement accueillie en Caroline du Nord.

Sommaire

L'acquisition du fonds Margot représente pour la Maison d'Ailleurs, en plus de la création d'une exposition permanente, l'opportunité d'adopter un système de traitement documentaire reposant sur des normes reconnues. Mon mandat consistait à développer une stratégie de mise en place des documents du fonds, puis à élaborer des recommandations de gestion, description et cotation sur la base de cette collection.

Pour ce faire, je me suis documentée sur le fonds et son sujet : Jules Verne. J'ai rencontré les membres du personnel de la Maison d'Ailleurs. J'ai également réalisé des entretiens avec des professionnels du domaine des musées afin de connaître leurs pratiques et je me suis basée sur les normes bibliothéconomiques et muséographiques en vigueur.

La proposition de mise en place, basée essentiellement sur l'aspect esthétique des documents, fut acceptée par le conservateur du musée, Monsieur Gyger, et fut adoptée, autant que possible. Les systèmes de gestion, description et cotation semblent satisfaisants : relativement simples d'utilisation, ils respectent les standards et pratiques étudiés, tiennent compte de la situation et des besoins de la Maison d'Ailleurs, enfin, ils essaient d'être exhaustifs en couvrant l'ensemble des documents, très hétérogènes, de la collection. Ils n'ont toutefois pas pu être testés et se sont construits sur la base de documents « virtuels ». En effet, la collection se trouvait aux Etats-Unis, chez son collectionneur, elle arriva en Suisse le 25 juin 2008.

Lors de ce travail, j'ai pu constater plusieurs choses. Les musées, les bibliothèques et les archives sont des domaines proches, vouloir les séparer serait une erreur, il faudrait, au contraire, stimuler leur collaboration. Travailler seule à l'élaboration de systèmes de traitement documentaire n'est pas idéal, afin de réduire la subjectivité des choix, il est préférable d'être plusieurs. Enfin, le manque de moyens humains et financiers des musées de petite ou moyenne taille entrave le traitement documentaire de leurs collections.

Table des matières

Déclaration.....	ii
Remerciements	iii
Sommaire.....	iv
Table des matières.....	v
Liste des Tableaux	viii
Liste des Figures.....	viii
1. Introduction.....	1
2. Présentation du contexte.....	3
2.1 La Maison d'Ailleurs	3
2.1.1 Histoire.....	3
2.1.2 Missions et activités	3
2.1.3 Personnel et budget.....	4
2.1.4 Publics	4
2.1.5 Collections	4
2.2 Le fonds Margot	4
2.2.1 Donateur	4
2.2.2 Jules Verne	5
3. Méthodologie	6
4. Revue de la littérature	8
4.1 Constat.....	8
4.2 Pratiques professionnelles	9
4.2.1 Normes	9
4.2.1.1 MDA.....	9
4.2.1.2 CIDOC.....	10
5. Etat de l'existant	12
5.1 Base de données de la Maison d'Ailleurs.....	12
5.2 Collection Margot.....	13
5.2.1 Catalogues de Monsieur Margot.....	13
5.2.2 Inventaire	14
5.2.3 Photographies du fonds	14
6. Mise en place de la collection Margot.....	15
6.1 Présentation de l'Espace Jules Verne	15
6.1.1 Fonctions de l'espace	15
6.1.2 Aspect scénographique	15
6.2 Proposition de mise en place des documents du fonds Margot.....	17
6.2.1 Contexte.....	17
6.2.2 Besoins de la Maison d'Ailleurs	17
6.2.2.1 Contraintes	18
6.2.2.2 Moyens.....	18

6.2.2.3	Problématique	18
6.2.3	<i>Proposition</i>	19
6.2.3.1	Stratégie personnelle	19
6.2.3.2	Stratégie commune	20
6.2.3.3	Proposition révisée	22
6.2.3.4	Mise en place finale	23
6.3	Conditionnement	23
7.	Système de description et de gestion	24
7.1	Introduction	24
7.2	Bases de réflexion	25
7.3	Définitions	26
7.4	Formats et listes	27
7.5	Recommandations	28
7.5.1	<i>Groupe description</i>	28
7.5.1.1	Description intellectuelle	28
7.5.1.2	Description physique	33
7.5.1.3	Description générale et notes	36
7.5.1.4	Type et style	38
7.5.1.5	Descripteurs	41
7.5.2	<i>Groupe acquisition</i>	41
7.5.3	<i>Groupe localisation</i>	43
7.5.4	<i>Groupe prêt / emprunt</i>	44
7.5.5	<i>Groupe documentation associée</i>	45
7.6	Outils documentaires	47
7.6.1	<i>Flora</i>	47
7.6.2	<i>MuseumPlus</i>	49
7.6.3	<i>Adlib</i>	50
7.6.3.1	Adlib Musée	50
7.6.3.2	Adlib Musée Lite	51
7.6.4	<i>PMB</i>	51
8.	Système de cotation	53
8.1	Introduction	53
8.2	Besoins de la Maison d'Ailleurs	53
8.3	Recommandations	53
8.3.1	<i>Monographie</i>	54
8.3.2	<i>Périodique</i>	55
8.3.3	<i>Article de périodique, correspondance et manuscrit</i>	56
8.3.4	<i>Image fixe, image animée, document sonore</i>	56
8.3.5	<i>Affiche, photographie, illustration</i>	57
8.3.6	<i>Carte géographique / plan, philatélie</i>	58
8.3.7	<i>Flyer / prospectus / cartes diverses, objet</i>	59
8.4	Conclusion	60
9.	Conclusion	61
9.1	Perspectives	62
10.	Bibliographie	63
10.1	Références mentionnées	63
10.2	Références consultées	64

11. Annexes	66
Annexe 1 Calendrier	66
Annexe 2 Groupes d'information préconisés par le CIDOC	67
Annexe 3 Exemple du MEG	72
Annexe 4 Tables de « Kubik » et fiches objets	77
Annexe 5 Catalogues de Monsieur Margot	80
Annexe 6 Inventaire descriptif de la collection Margot	83
Annexe 7 Plan d'ensemble de l'Espace Jules Verne	90
Annexe 8 Tableau « Type »	91
Annexe 9 Liste des œuvres de Jules Verne	95
Annexe 10 Plan pour cotation	106

Liste des Tableaux

Tableau 1	Identifiant	28
Tableau 2	Titre	28
Tableau 3	Mention de responsabilité	29
Tableau 4	Production / fabrication (édition)	30
Tableau 5	Langue	31
Tableau 6	Collection	32
Tableau 7	Fonds	32
Tableau 8	Valeur financière	33
Tableau 9	Pagination, durée	33
Tableau 10	Dimension	34
Tableau 11	Etat physique et conditions de conservation	34
Tableau 12	Photographie	35
Tableau 13	Acquisition	42
Tableau 14	Localisation	43
Tableau 15	Prêt	44
Tableau 16	Emprunt	45
Tableau 17	Documentation associée	46
Tableau 18	Monographie	54
Tableau 19	Périodique	55
Tableau 20	Image fixe, image animée, document sonore	56
Tableau 21	Affiche, photographie, illustration	57
Tableau 22	Carte géographique / plan, philatélie	58
Tableau 23	Flyer / prospectus / cartes diverses, objets	59

Liste des Figures

Figure 1	Espace Jules Verne – grande salle	16
----------	---	----

1. Introduction

Le traitement des collections de musées est un sujet absent de notre formation, à tort d'ailleurs, puisque leurs besoins en gestion et description sont proches de ceux des bibliothèques ou des archives. En outre, ces institutions collaborent de plus en plus à l'élaboration de standards, lignes directrices ou bonnes pratiques. Mon intérêt personnel et ma curiosité concernant ce domaine, m'ont amenée à réaliser mon travail de bachelor à la Maison d'Ailleurs, musée de la science fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, bénéficiant de surcroît de l'arrivée d'une nouvelle collection.

L'acquisition du fonds Margot, don d'un collectionneur privé, nécessite un traitement documentaire dans le but de le rendre exploitable, notamment à des fins de recherche. Mais l'importante hétérogénéité de la collection suppose un système de traitement flexible, adapté tant aux documents écrits qu'à l'iconographie, aux documents audiovisuels ou aux objets. La mise en place d'une partie du fonds dans un espace d'exposition, en respectant certaines contraintes, représente également un défi.

Ce travail a tenté de préparer l'arrivée et l'intégration du fonds Margot au sein de la Maison d'Ailleurs. Il présente d'abord le contexte du travail, dresse ensuite la méthodologie suivie ainsi qu'une revue de la littérature et des pratiques professionnelles, puis il établit un état de l'existant avant de proposer une mise en place et un traitement du fonds. Les résultats et les constatations observés sont présentés en conclusion.

Les recommandations pour le système de gestion et de description des documents ainsi que celles pour la cotation des documents se basent sur le fonds Margot. Toutefois, elles se veulent aussi le point de départ d'un traitement de l'ensemble des collections du musée, basé sur les normes et pratiques des domaines bibliothéconomiques et muséographiques. En effet, les recommandations tiennent compte de la diversité des documents constituant les collections et sont de ce fait applicables à des fonds de différentes natures. De plus, ces systèmes se présentent comme relativement flexibles, permettant l'ajout ou la suppression d'éléments en fonction des besoins réels.

L'indexation des documents du fonds Margot n'est pas un sujet abordé dans ce travail.

Etablir des propositions et recommandations sans pouvoir accéder au contenu de la collection (qui se trouvait aux Etats-Unis), n'est cependant pas chose aisée. Les divers retards survenus quant au déménagement du fonds ont également représenté une difficulté.

Dans le cadre d'un musée, les éléments constituant les collections sont tous des objets, que l'on parle d'un livre, d'une assiette, d'une photographie ou d'un DVD. C'est pourquoi, dans ce travail, les termes « document », « élément » et « objet » seront indépendamment utilisés pour parler de tout ce qui constitue les collections du musée. De même, les termes « fonds » et « collection » seront employés pour parler de l'ensemble de documents donné par Monsieur Margot.

2. Présentation du contexte

2.1 La Maison d'Ailleurs

2.1.1 Histoire

La Maison d'Ailleurs fut fondée à Yverdon-les-Bains en 1976 par l'écrivain et encyclopédiste français Pierre Versins, suite au don de ses propres collections à la ville. Ce dernier quitta le musée en 1982. En 1990, afin de mettre en valeur les collections de la Maison d'Ailleurs, la municipalité d'Yverdon-les-Bains débloque des crédits et le musée intègre ses locaux actuels. Cependant, quelques années plus tard, l'institution voit ses subventions réduire. Se crée alors une fondation ayant pour mission de gérer le musée et une nouvelle équipe est constituée. Monsieur Gyger est le conservateur actuel du musée.

2.1.2 Missions et activités

La Maison d'Ailleurs est gérée par une fondation à but non lucratif. Elle vise à faire découvrir de nouveaux talents ou des grands créateurs dans le domaine de la science fiction et a également pour mission de mettre en valeur ses propres collections¹. En plus d'être un musée grand public, elle constitue un centre de recherche et de documentation, possède une bibliothèque de prêt ouverte à tous², ainsi que des archives. En collaboration avec l'Agence Martienne à Marseille, le musée dispose également d'une photothèque.

La Maison d'Ailleurs présente des expositions temporaires ainsi que des expositions itinérantes dans des musées, des festivals ou des bibliothèques en Suisse et à l'étranger. Elle propose également des expositions à louer.

L'association des amis de la Maison d'Ailleurs (AMDA) a pour but de promouvoir et faire connaître l'institution.

¹ Les collections du musée appartiennent à la ville d'Yverdon-les-Bains.

² La bibliothèque de prêt du musée se trouve à la bibliothèque publique d'Yverdon-les-Bains.

2.1.3 Personnel et budget

La Maison d'Ailleurs emploie un directeur/conservateur (60%), une responsable des relations publiques/assistante (80%), un documentaliste (40%) et des auxiliaires (60%).

Le budget du musée se situe entre 400'000 et 500'000 francs suisses par an, selon les projets prévus.

2.1.4 Publics

Le musée et la bibliothèque de la Maison d'Ailleurs sont ouverts à tous. Le centre de recherche, la photothèque et les archives attirent des publics très divers : universitaires, scientifiques, journalistes, commissaires d'exposition, éditeurs spécialisés, artistes, bibliothécaires, chercheurs.

2.1.5 Collections

La Maison d'Ailleurs gère une collection d'environ 70'000 pièces, comportant des documents écrits : livres (datant du 16^{ème} siècle jusqu'à nos jours), magazines. Mais aussi des affiches et des objets. La photothèque compte environ 5'000 photographies.

La plupart des collections sont répertoriées, et une partie d'entre elles, cataloguées. Il reste toutefois un très important travail à réaliser avant de pouvoir tout inventorier et peut-être rendre consultable. Ce travail n'est pas facilité par l'hétérogénéité du contenu des collections et le manque de moyens humains et financiers du musée.

2.2 Le fonds Margot

Dans le courant de l'année 2008, le musée a acquis le fonds Margot, don du collectionneur Jean-Michel Margot. Ce fonds rassemble des documents liés à Jules Verne et son œuvre, il contient des pièces rares, voir uniques et constitue l'une des plus importantes collections dans le domaine. Afin de l'accueillir, la Maison d'Ailleurs s'est dotée de nouveaux locaux (Espace Jules Verne).

2.2.1 Donateur

Né à Winterthur en 1937, Monsieur Margot est licencié en géologie, il a enseigné la physique et les sciences naturelles, a travaillé dans l'industrie horlogère comme bibliothécaire/documentaliste, puis a été engagé par IBM. Dans le cadre de son travail pour cette entreprise, il s'est déplacé en Caroline du Nord (Etats-Unis).

Jean-Michel Margot a passé 55 ans de sa vie à collectionner des documents ayant trait à Jules Verne et depuis sa retraite en 2000, il écrit également sur l'auteur. Proche de Pierre Versins, il a décidé de céder sa collection au musée, dans le but de créer un centre de recherches sur Jules Verne.

2.2.2 Jules Verne

Jules Verne naît à Nantes en 1828. En 1848, il déménage à Paris, fréquente les salons littéraires, s'intéresse à l'écriture et devient l'auteur de pièces de théâtre. Dans les années 1850, son intérêt se porte sur les récits de voyages et il commence à rédiger des nouvelles. L'auteur se documente sur les grandes explorations (lui-même voyage), les avancées scientifiques et se passionne pour les moyens de transport. Naîtront alors des romans, tel son grand œuvre : *Les voyages extraordinaires*.

Auteur de pièces de théâtre, nouvelles, romans, essais et poèmes dans lesquels on peut observer une grande connaissance de la science, de la géographie, mais aussi de la politique ainsi que des peuples et sociétés, l'un des écrivains français les plus traduits au monde meurt en 1905 à Amiens.

La plupart des nouvelles et romans de Jules Verne parurent d'abord dans des journaux tels le *Musée des familles* ou le *Magasin d'éducation et de récréation*.

Son principal éditeur fut Hetzel, racheté par Hachette en 1914 et dont certaines éditions sont recherchées.

3. Méthodologie

Ma méthode de travail fut, au départ, dictée par des impératifs temporels liés au déménagement de la collection Margot. Initialement, le fonds aurait dû être pris en charge en mars 2008, mais des retards sont survenus, qui ont repoussé le conditionnement des documents à la fin du mois d'avril et leur rapatriement le 25 juin.

La nécessité d'élaborer une proposition de mise en place de la collection dans l'espace, avant son arrivée, fut l'un des besoins exprimé par Monsieur Gyger. De ce fait, je me suis d'abord attelée à la prise de connaissance « virtuelle » du fonds et en collaboration avec Monsieur Poget, assistant à la Maison d'Ailleurs, à l'établissement d'une proposition de mise en place. Cette dernière fut présentée au conservateur du musée, puis révisée selon ses souhaits.

Le conditionnement s'est déroulé du 27 avril au 6 mai 2008, Monsieur Poget et moi-même nous sommes rendus en Caroline du Nord, chez Monsieur Margot, afin de préparer les documents de la collection au déménagement. Nous avons essayé, dans la mesure du possible, de nous en tenir à notre proposition pour faciliter la mise en place à Yverdon-les-Bains.

Par la suite, je me suis intéressée aux pratiques de traitement des collections dans les musées. Mais force est de constater que j'ai trouvé peu d'informations pertinentes pour mon travail pratique dans la littérature (articles de périodiques, travaux de diplôme). En effet, bon nombre de documents abordent la gestion des collections des bibliothèques de musées et non celle des collections de musées elles-mêmes. Lorsque la gestion des musées et de leurs collections est abordée, on peut se rendre compte de plusieurs choses. Premièrement, la mixité des types de documents est peu documentée : soit on parle de collections d'objets, soit on parle de fonds de documents écrits (iconographiques, audio-visuels). Deuxièmement, si la gestion des objets est abordée, elle se concentre plutôt sur des objets rares, anciens, précieux, de fabrication artisanale et se dirige vers des musées d'ethnographie, de sciences naturelles, d'archéologie, d'art ou d'histoire. Enfin, si c'est la gestion de documents écrits qui est renseignée, on parle alors de fonds dont le traitement est similaire à celui des fonds conservés dans les archives.

Pour cette raison notamment, j'ai réalisé des entretiens, qui, en plus d'offrir une approche dynamique, m'ont permis de me faire une idée des pratiques actuelles dans les musées et de trouver des réponses à mes questions.

Un premier entretien avec Madame Renevey-Fry, archiviste au Département de l'instruction publique de Genève, m'a permis de cerner le sujet et m'a dirigée vers le Musée d'ethnographie. Par la suite, j'ai pu m'entretenir avec Monsieur de Ceuninck, conservateur au Musée d'ethnographie de Genève (MEG) et avec Monsieur Crofts, conservateur au Musée d'art et d'histoire de la même ville. J'ai également rencontré Monsieur Jaccaud, responsable de la base de données de la Maison d'Ailleurs ainsi que Monsieur Ney, documentaliste au musée. Des entretiens avec Madame Madinier et Monsieur Gyger ont eu lieu durant toute la durée de mon travail.

La réalisation des recommandations pour un système de description et gestion ainsi qu'un système de cotation s'est déroulée en fin de travail. Une ébauche fut présentée à Madame Madinier et j'ai pu éclaircir les points qui me posaient interrogation auprès de Monsieur Gyger.

Un calendrier atteste l'évolution de mon travail (annexe 1).

4. Revue de la littérature

Comme évoqué dans la méthodologie, mes recherches dans la littérature et sur les pratiques professionnelles se sont déroulées non pas au début mais au milieu de mon travail, alors que la proposition de mise en place des documents du fonds Margot était déjà réalisée.

J'ai effectué des recherches dans les bases de données suivantes : FRANCIS, LISA et LISTA, sur Internet, à l'infothèque de la Haute Ecole de Gestion, ainsi que sur le Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO). J'ai également pu m'entretenir avec des professionnels du domaine : Monsieur de Ceuninck et Monsieur Crofts.

4.1 Constat

Les musées furent plus lents que les bibliothèques à se rendre compte des bénéfices que pouvait leur apporter l'informatique et à la fin des années nonante, la constatation suivante pouvait encore être faite : au sein de beaucoup de musées, la gestion des collections est au mieux inscrite sur papier, au pire, dans la mémoire du conservateur. Cependant, quelques musées motivés et bénéficiant de ressources, purent tester l'apport des nouvelles technologies dans la gestion de leurs collections : les effets furent remarquables (Tinsley, 1998 : 47).

De plus, des structures existent, telles que le Comité International pour la Documentation des Musées (CIDOC) ou la Museum Documentation Association (MDA). Ces entités publient des normes afin de standardiser les pratiques.

Une prise de conscience a également été réalisée quant à la ressemblance des concepts de gestion et de description des bibliothèques, des archives et des musées. Car même si chacune de ces institutions gère de manière personnalisée ses collections, les concepts sur lesquels elles s'appuient sont proches ; leurs missions également. La collaboration est donc primordiale, d'autant que les bibliothèques et les archives possèdent une plus grande expérience dans la gestion et la description, notamment informatisées des collections, ainsi que dans l'élaboration de standards s'y rapportant.

Réellement, cette collaboration peut s'observer et semble porter ses fruits. Ainsi, le CIDOC collabore activement avec l'International Federation of Library Associations (IFLA), la MDA partage également l'idée d'une collaboration. Des organisations telles

que le Museums, Libraries and Archives Council (MLA) prouve une volonté de réunir ces institutions. Des projets communs vont dans le même sens. Ainsi, EUROPEANA (projet de numérisation du patrimoine culturel des bibliothèques, archives et musées européens, visant à créer une bibliothèque numérique) ou MICHAEL (inventaire multilingue du patrimoine culturel européen, dont le but est de proposer un accès aux collections déjà numérisées des musées, archives et bibliothèques de différents pays en Europe), sont le reflet du rassemblement qui s'effectue autour d'un même terme : cultural heritage.

On remarque néanmoins que les normes, terminologies et modèles de gestion élaborés pour les musées se concentrent en général sur les objets rares, anciens, précieux, d'art, artisanaux et sont donc plus adaptés à des musées ethnographiques, de sciences naturelles, archéologiques, d'art ou d'histoire. Les recommandations ne prennent pas toujours en compte la production contemporaine d'objets conçus industriellement, ayant peu de valeurs esthétique et financière.

Pourtant, nous reprochons à nos prédécesseurs, depuis la révolution industrielle et la production de masse, de ne pas avoir su conserver, préserver et gérer les informations des objets qu'ils produisaient, maintenant souvent perdues ou difficiles à reconstituer.

Dès lors, nous nous devons de réfléchir à l'attention que nous portons à notre production, notre information, nos objets qui représentent notre patrimoine et l'héritage culturel de demain.

4.2 Pratiques professionnelles

Lors d'entretiens, Monsieur de Ceuninck, m'a présenté le fonctionnement des bases « objet » et « iconographie » du MEG et Monsieur Crofts m'a renseignée sur les normes de gestion et description, ainsi que sur les outils documentaires (présentés au chapitre 7.6).

4.2.1 Normes

Je me suis concentrée sur le standard SPECTRUM, élaboré par la MDA et surtout sur les normes du CIDOC.

4.2.1.1 MDA

La MDA travaille, entre autre, à l'élaboration de normes. Depuis 10 ans, elle a la charge de maintenir à jour le standard qu'elle a développé pour la gestion des collections de musées : SPECTRUM.

SPECTRUM est un standard ouvert, reconnu au niveau international. Très large, il englobe non seulement la description des collections mais aussi les procédures de gestion (bonnes pratiques) : ce qu'il faut faire ou ne pas faire, comment le faire et grâce à quelles informations.

4.2.1.2 CIDOC

Le CIDOC est l'un des comités internationaux du Conseil international des musées (ICOM). Créé en 1950, il a pour but d'offrir aux conservateurs, bibliothécaires et spécialistes de l'information qui s'intéressent à la documentation des collections muséographiques, des conseils quant à la documentation, au stockage, à la gestion des collections et à l'informatisation.

Il réalise sa mission en permettant au personnel de différents musées de collaborer à travers un forum. Le CIDOC compte plus de 450 membres dans 60 pays. Le comité élabore également des normes, publie un bulletin et organise des conférences au sujet de la documentation muséographique. Ces activités sont réalisées par des groupes de travail.

En 1995, le CIDOC publie l'*International Guidelines for Museum Object Information : The CIDOC Information Categories*, ces directives présentent les groupes d'information qu'elles préconisent, les définissent et donnent des exemples. En 1998, le *Conceptual Reference Model : Information Groups* voit le jour, ce document, en reprenant les groupes des directives de 1995, en présente également les modèles conceptuels. Enfin, l'aboutissement de ce travail se réalise avec la *Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model* (CIDOC CRM), devenu standard officiel en 2006 sous le nom de ISO 21127 : 2006. Le CIDOC CRM donne des définitions et une structure normalisée dans le but de décrire les concepts implicites et explicites ainsi que les relations existantes entre les collections de musées. Il vise à offrir une ontologie commune pour l'information contenue dans ces collections. Essayant de fournir un cadre de travail et un langage commun pouvant servir à tous les musée ainsi qu'aux personnes en ayant la gestion, le CIDOC CRM préconise également l'utilisation de standards informatiques destinés à structurer les données tels le Dublin core, l'EAD, le XML et les formats MARC.

Les groupes d'information proposés par le CIDOC ont constitué ma base de réflexion, ils sont présentés dans l'annexe 2.

4.2.1.2.1 Applications

A Genève, les Conservatoires et Jardins botaniques, les Musées d'art et d'histoire, le Musée d'ethnographie et le Muséum d'histoire naturelle ont utilisé le standard CIDOC CRM pour leur projet commun d'informatisation de la gestion de leurs collections : Musinfo. Ils ont ensuite été rejoints par la Bibliothèque de Genève pour la gestion de ses collections iconographiques, ainsi que par le Fonds municipal d'art contemporain. L'exemple du traitement des collections du Musée d'ethnographie est proposé dans l'annexe 3.

5. Etat de l'existant

5.1 Base de données de la Maison d'Ailleurs

La base de données qui donne accès aux informations documentaires de la Maison d'Ailleurs s'appelle « Kubik ». Cette base a été développée sur Access par Monsieur Jaccaud, qui effectue également la saisie des données. Elle n'est destinée (pour l'instant) qu'aux collaborateurs de la Maison d'Ailleurs et n'est pas visible publiquement. Cette base de données répertorie uniquement les documents écrits du musée. « Kubik » propose une recherche simple offrant des tris sur les différents champs, ainsi qu'une recherche avancée permettant d'utiliser des opérateurs booléens. Des images (photographies des auteurs ou des pages de couvertures des livres) se trouvant dans des dossiers (externes) sont liées à la base de données.

« Kubik » est composée de trois tables principales : la table auteur, la table titre et la table édition ou version. Ces trois tables sont reliées entre elles dans la base Access et il est possible de naviguer facilement d'une table à l'autre. On peut par exemple, à partir d'un auteur, accéder aux œuvres qu'il a créées et basculer ensuite dans la table édition / version afin d'obtenir des informations sur l'(les) exemplaire(s) présent(s) au musée. A noter que même des œuvres que la Maison d'Ailleurs ne possède pas se trouvent dans la table « titre », ceci dans un but documentaire.

Il existe également une table pour la gestion des périodiques et le musée possède des fiches papier recensant les objets des collections. Ces fiches sont rangées dans des classeurs et chacune est accompagnée d'une photographie de l'objet.

Les tables de « Kubik » ainsi que la structure des fiches objets sont présentées dans l'annexe 4.

La Maison d'Ailleurs ne prête pas de documents aux particuliers (sauf cas exceptionnellement rares), en revanche, il lui arrive de prêter des documents à d'autres institutions (musées, bibliothèques, etc...). Les prêts ne sont pas traités par la base de données, cependant deux champs « statut » et « date retour » avaient été créés dans la table édition, prouvant une volonté de gérer les prêts.

5.2 Collection Margot

Au sujet de la collection Margot, il est nécessaire d'indiquer qu'elle est arrivée en Suisse fin juin, je n'ai donc pas pu l'étudier pièces en main. Il faut également ajouter que personne n'en connaît l'ampleur exacte et qu'aucun document ne recense l'intégralité du fonds. Toutefois, les catalogues réalisés par le collectionneur, un inventaire et des dossiers de photographies permettent de se faire une idée du contenu de la collection.

5.2.1 Catalogues de Monsieur Margot

Au départ, Jean-Michel Margot collectionnait tout ce qu'il pouvait trouver en rapport avec Jules Verne. Il réalisait également des photocopies de manuscrits, lettres, doctorats, articles de journaux et magazines et les faisait relier par blocs de 120 feuilles. Il existe actuellement 80 volumes de photocopies dans la collection. Tous ces volumes sont numérotés.

Une gestion des documents devint vite nécessaire, pour ce faire, Monsieur Margot réalisa plusieurs catalogues, sur CDS/ISIS³. Il a également publié une bibliographie documentaire sur Jules Verne⁴, qui contient notamment le thésaurus élaboré par le collectionneur pour indexer ses documents. Une partie des documents sont indexés.

Tous les documents du fonds Margot ne sont pas représentés dans ces divers catalogues. Notamment entre 1000 et 2000 photocopies d'articles de périodiques n'ont pas encore été traitées par le collectionneur et certains types de documents ne sont pas catalogués (cartes postales, affiches, invitations, cartes de vœux, publicités, divers objets).

Il est donc difficile d'évaluer la totalité de la collection, tant en matière de nombre que de type de documents. Il est cependant possible de constater que certains ont un lien direct et évident avec Jules Verne ou ses œuvres, d'autres, un lien beaucoup plus éloigné.

Jean-Michel Margot souhaite que le traitement de sa collection se poursuive à la Maison d'Ailleurs.

Les catalogues élaborés par Monsieur Margot sont présentés dans l'annexe 5.

³ Système de stockage et de récupération de l'information développé par l'UNESCO

⁴ MARGOT, Jean-Michel. *Bibliographie documentaire sur Jules Verne*. Amiens : Centre de documentation Jules Verne, 1989. 334 p.

5.2.2 Inventaire

Un inventaire descriptif du fonds Margot a été réalisé en 2000⁵, bien que la collection se soit enrichie depuis, il permet de se faire une idée de son contenu (annexe 6).

5.2.3 Photographies du fonds

Monsieur Margot a réalisé des photographies des documents de sa collection, accompagnées d'une description sommaire. Les photographies se trouvent dans des dossiers distincts : « Rayons » (102 photographies), qui recense les documents rangés dans des rayonnages des bibliothèques chez le collectionneur (monographies, périodiques, audio-visuels) et « CollJMM » (46 photographies), qui recense les objets. Une règle est incrustée dans chacune des photographies.

Il existe également un dossier de photographies d'affiches nommé « Affiches » (70 photographies).

⁵ MAISON D'AILLEURS. *Collection Jules Verne de Jean-Michel Margot : description et inventaire*. Yverdon-les-Bains : Maison d'Ailleurs Musée de la science fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, 2000. 8p.

6. Mise en place de la collection Margot

6.1 Présentation de l'Espace Jules Verne

Une partie du fonds Margot prendra place dans l'Espace Jules Verne, créé sous l'impulsion de l'acquisition de cette nouvelle collection. L'espace sera dévolu à une exposition permanente.

6.1.1 Fonctions de l'espace

L'Espace Jules Verne se présente avant tout comme un lieu d'exposition mais également comme une bibliothèque offrant un pôle de recherche et de documentation. Il permettra également de réaliser des conférences et des projections. Le but de cet espace est non seulement de mettre en valeur la grande richesse du fonds Margot, mais aussi, à travers cette collection, de montrer des documents de la Maison d'Ailleurs qui ont pour sujet les voyages extraordinaires et l'utopie. L'objectif de ce projet est de faire (re)découvrir au public Jules Verne et ses œuvres, d'offrir aux visiteurs la possibilité de se familiariser avec les débuts de la science fiction, le thème des voyages extraordinaires, les avancées scientifiques et techniques, l'anticipation scientifique.

6.1.2 Aspect scénographique

L'Espace Jules Verne se trouve dans l'ancien casino d'Yverdon-les-Bains, la Maison d'Ailleurs et le casino, séparés par une rue, seront reliés par une passerelle. Le visiteur pénétrera dans l'espace d'exposition par une ancienne fenêtre.

A l'intérieur de l'ancien casino, l'espace se compose de deux salles. La plus grande accueillera une partie de la collection Margot, une partie des collections du musée ainsi que des documents empruntés. La plus petite abritera une collection de pulps⁶ récemment acquise par la Maison d'Ailleurs. L'espace comporte deux niveaux. L'exposition se trouve au premier niveau, le deuxième niveau est une galerie, non accessible au grand public. Un plan d'ensemble présente l'espace dans l'annexe 7.

⁶ Revues américaines de fiction de la première moitié du 20^{ème} siècle.

Figure 1

Espace Jules Verne – grande salle



Source : Monsieur Gyger

Trois bibliothèques : 1, 2, 3 disposant de 5 pans A, B, C, D, E (voir annexe 7) ont été prévues pour accueillir le fonds Margot. Les bibliothèques destinées à la collection Margot comportent chacune 24 rayons au niveau de la galerie ainsi que 20 rayons et 4 vitrines au niveau de la salle d'exposition. Les vitrines permettront d'exposer des livres ouverts et de petits objets. Les rayonnages du bas disposeront de grillages afin de protéger les ouvrages du vol et de la tentation de « toucher » des visiteurs. Le pan gauche de la bibliothèque 1 sera utilisé comme support de projection permanent sur les voyages extraordinaires et l'œuvre de Jules Verne. Deux grandes vitrines, sur la gauche de l'espace, seront utilisées pour exposer des objets volumineux. Un tournus des objets dans les vitrines pourra être envisagé. Certaines affiches du fonds Margot seront exposées sur la paroi séparant la grande et la petite salle. Cette paroi servira également de support pour les projections / conférences. Les collections de la Maison d'Ailleurs exposées dans l'Espace Jules Verne ainsi que les documents empruntés se trouveront dans des bibliothèques murales.

Dans la plus petite des deux salles la collection de « pulps » sera disposée dans des bibliothèques murales.

Des places de travail destinées aux chercheurs seront aménagées dans la galerie, une salle de recherche (en dehors de l'Espace Jules Verne) a également été prévue.

A noter que les architectures de base du bâtiment de l'ancien casino ont été conservées : la plus grande des deux salles présente un style XIXème siècle qui correspond à l'univers de Jules Verne, la plus petite arbore un style plus moderne, qui s'adapte parfaitement à la collection de « pulps ». Cet aspect sera encore renforcé par un éclairage feutré dans la grande salle et un éclairage plus clair dans la petite salle. L'aspect « science fiction » est également servi de manière originale grâce à la passerelle reliant la Maison d'Ailleurs et le bâtiment de l'ancien casino.

6.2 Proposition de mise en place des documents du fonds Margot

6.2.1 Contexte

Monsieur Gyger m'a offert l'opportunité de me rendre en Caroline du Nord, chez Monsieur Margot, du 27 avril au 6 mai afin de conditionner les documents du fonds en vue de leur déménagement en Suisse. J'ai effectué ce voyage avec Monsieur Poget, assistant à la Maison d'Ailleurs. Au préalable, Monsieur Gyger nous avait demandé de préparer le déménagement et la mise en place des documents dans l'Espace Jules Verne afin que la réalisation de l'exposition se déroule le mieux possible. Pour établir une proposition de mise en place des documents, j'ai donc travaillé en collaboration avec Monsieur Poget dont la responsabilité était également de placer les documents dans les rayonnages à leur arrivée. Le fait de travailler à deux sur cette proposition a notamment diminué la subjectivité des choix.

6.2.2 Besoins de la Maison d'Ailleurs

En raison du temps relativement court qui séparait l'arrivée du fonds Margot au musée et le vernissage de l'exposition, prévu le 4 octobre 2008, les documents devaient être emballés de manière à ce que l'on puisse, au musée, les sortir des cartons d'emballage et les disposer directement dans les rayonnages des bibliothèques. Les choix de mise en place étaient libres, en respectant toutefois les contraintes ci-dessous. Monsieur Gyger a également émis l'idée de conserver les documents écrits de même langue ensemble. Seuls les documents écrits étaient de notre ressort. Au départ, nous n'avions pas connaissance des thèmes précis abordés, ni de leur « disposition » dans l'espace ; de même, Monsieur Gyger n'avait pas exprimé le

souhait que nous nous basions sur des thèmes. A priori, selon les estimations, il n'y aurait pas de problème de place.

6.2.2.1 Contraintes

Certaines contraintes étaient liées à la mise en place des documents dans les bibliothèques de l'Espace Jules Verne.

- Les documents les plus précieux, les plus anciens et les plus remarquables visuellement devaient se trouver dans les rayonnages du bas des bibliothèques (partie accessible au grand public).
- Les tailles (hauteurs) des documents ainsi que les mètres linéaires devaient être pris en compte, bien que les tabliers des bibliothèques soient amovibles et que la place soit suffisante.
- Compte tenu du peu d'information concernant le fonds Margot en notre possession et l'impossibilité d'en prendre réellement connaissance, nous devons essayer de respecter le classement initial des documents (réalisé par le collectionneur) lors de l'emballage. Car ce classement était notre seul point de repère. Cependant si nous le jugeons utile (et si nous avons le temps), Monsieur Poget et moi-même pourrions effectuer des tris chez Monsieur Margot, lors du conditionnement.

6.2.2.2 Moyens

Les moyens à notre disposition pour préparer le déménagement et la mise en place des documents étaient les suivants :

- Le dossier de photographies « Rayons ».
- Un fichier Excel contenant une première catégorisation des documents, ainsi qu'une estimation des mètres linéaires, réalisé à partir de la règle incrustée. Ce travail se base sur les photographies et descriptions du dossier « Rayons », il a été effectué par Monsieur Jaccaud.
- Les plans des bibliothèques réalisés par l'atelier d'architecture et d'urbanisme Alain Vanderauwera

6.2.2.3 Problématique

La problématique a résidé dans le fait d'établir une stratégie de mise en place des documents avec des informations restreintes, incomplètes et approximatives du fonds.

Nous étant impossible d'avoir accès aux documents, nous avons dû apprécier leur esthétique et leur intérêt à partir de photographies, leurs tailles et mètres linéaires à partir d'estimations. Tout en sachant que nous nous retrouverions certainement confrontés à des « surprises » chez le collectionneur... De plus, la notion de document « remarquable » est évidemment subjective.

Les documents de la collection étaient classés par « blocs » dans les rayonnages des bibliothèques de Monsieur Margot, selon une certaine logique. Par exemple, les Hetzel octodecimo se retrouvaient ensemble, les livres anglo-saxons anciens également, etc... Cependant, les « blocs » semblables n'étaient pas forcément côtes à côtes : les Hetzel par exemple, ne se trouvaient pas tous au même endroit. La plupart des rayonnages contenaient plusieurs « blocs », divisés en sections et décrites séparément par Monsieur Margot dans ses photographies. Ainsi, on pouvait trouver des thèses de doctorat côtoyant les volumes du *Musée des familles*, se trouvant eux-mêmes à côté de la documentation relative aux semaines Jules Verne ayant eu lieu en 1982 à Yverdon. Les descriptions de « blocs » étaient parfois évasives, dans certains cas, nous ne connaissions pas la langue des documents ou nous ne savions pas s'il s'agissait de littérature primaire ou secondaire. Parfois, il était impossible de définir la nature des documents.

6.2.3 Proposition

Monsieur Poget et moi-même avons décidé de réfléchir chacun de notre côté à une disposition possible, de nous rencontrer ensuite afin de mettre en commun nos idées et de présenter notre proposition à Monsieur Gyger.

6.2.3.1 Stratégie personnelle

En me servant des moyens à disposition, j'ai été amenée à élaborer une logique de mise en place respectant le mieux possible les besoins du musée, tout en tenant compte des contraintes présentes. Il était nécessaire de rester fidèle aux « blocs » de Monsieur Margot afin de pouvoir s'y retrouver lors de la mise en place, pour cette raison, je n'ai pas cherché à les dissoudre. Certaines incohérences pouvaient toujours être rectifiées sur place, lors de l'emballage, voire même, à la Maison d'Ailleurs, lors de la mise en place. En travaillant sur le fichier Excel, je me suis tout d'abord intéressée à la partie « documents écrits de Jules Verne ». J'ai tenté de faire des regroupements de « blocs » par provenance éditoriale (tous les Hetzel, tous les Hachette, tous les Scribner, etc...), par langues quand je n'avais pas de mention d'éditeur (livres en français, livres en anglais, etc...) et par types de documents quand je n'avais ni

mention d'édition, ni langue (romans dont on connaissait le titre, bandes dessinées). J'ai rajouté à côté de chaque regroupement la mention « remarquable » = visuellement esthétique, ancien, précieux, « moyen » = visuellement peu esthétique, peut-être ancien, présente un intérêt documentaire et « peu remarquable » = visuellement pas esthétique, peut-être ancien, peu d'intérêt.

Les grandes catégories furent finalement les langues car il semblait important et cohérent de conserver les documents de même langue ensemble, on a ainsi une représentation de l'étendue linguistique de l'œuvre de Jules Verne. De plus, il s'agissait du classement le plus évident compte tenu des informations peu complètes que nous possédions. A l'intérieur de chaque langue, les regroupements par éditeur primèrent. Les romans dont on connaissait le titre (seront appelés, romans spécifiques par la suite) et les bandes dessinées se détachèrent de ce classement par langues, tout d'abord parce qu'on ne pouvait distinguer les langues touchées, ensuite, parce qu'il me semblait intéressant de grouper ces types de document.

Tous les livres n'étaient pas remarquables, cependant, dans un esprit de cohérence, il m'a semblé nécessaire de conserver les œuvres de Jules Verne ensemble et de les placer au niveau de la salle d'exposition (le cas des livres dont on ne pouvait définir la nature restait toutefois en suspend).

Je me suis ensuite intéressée à la littérature secondaire, à l'audio-visuel et aux autres éléments présents dans le fichier Excel. Ces documents sont peu esthétiques, cependant, ils peuvent se révéler d'un grand intérêt pour les chercheurs, c'est pourquoi j'ai choisi de les placer dans la galerie, non accessible au grand public, mais où se trouvent les places de travail réservées à l'étude.

Il est bien entendu que les chercheurs peuvent aussi être intéressés par les documents se trouvant dans la salle d'exposition. Toutefois, cette configuration offre aux yeux du grand public les documents les plus esthétiques et conserve la cohérence littérature primaire / littérature secondaire.

6.2.3.2 Stratégie commune

Monsieur Poget et moi-même nous sommes aperçus, lors de la mise en commun, que nos réflexions allaient dans le même sens et que nous avons eu des idées semblables. La stratégie suivante fut retenue (voir aussi annexe 7) :

Bibliothèque 3 E bas

Contient : tout Hetzel, tout le *Musée des familles*, toutes les éditions Rencontre, toutes les éditions Fabbri, toutes les éditions Lidis-Gründ, tous les livres belges.

Raison : la cohérence de langue est respectée : tous les documents sont en français. Ce pan de bibliothèque est le plus « ouvert » et donc, celui où l'on voit le mieux les livres, pour cette raison, les livres les plus esthétiques se trouvent à cet endroit. Une note esthétique supplémentaire est apportée avec dans la partie supérieure aux vitrines, une dominante de rouge et dans la partie inférieure, une dominante de bleu. Des affiches Hetzel, seront exposées en face de cette bibliothèque, de ce fait, il se créera une sorte de « face à face » avec les éditions Hetzel se trouvant dans ce pan.

Bibliothèque 3 D bas

Contient : tout Hachette, tous les volumes de Michel de l'Ormeraie, toute la collection de Francis Lacassin, tous les posthumes, tous les almanachs, tout le reste des livres de Jules Verne en français, tous les romans spécifiques, les bandes dessinées relatives à *Le tour du monde en 80 jours*

Raison : cohérence de la langue toujours avec la suite du français. L'esthétisme est assuré avec les volumes des éditions Hachette et les volumes de Michel de l'Ormeraie, le reste n'étant pas remarquable. La transition des langues est réalisée au travers des romans spécifiques en différentes langues (non identifiables). Les bandes dessinées et les romans *Le tour du monde en 80 jours* se trouvent au même endroit.

Bibliothèque 2 C bas

Contient : tous les livres en anglais, tous les livres en allemand, tous les livres en portugais

Raison : suite des ouvrages en langues étrangères identifiables. Esthétisme assuré essentiellement par les anciennes éditions en anglais.

Bibliothèque 2 B bas

Contient : tous les livres en différentes langues, les livres intéressants sur Jules Verne, les bandes dessinées en diverse langues (sauf *Le tour du monde en 80 jours*)

Raison : le but de ce pan était de présenter l'ampleur de l'œuvre de Jules Verne et sa popularité. D'abord en présentant les livres en langues étrangères non identifiables, certaines dont on est pas habitué à voir en traduction. Ensuite en présentant des

ouvrages (si possible esthétiques) sur Jules Verne. Enfin, les bandes dessinées, offrent un aspect ludique et montrent un type d'adaptation des œuvres de l'auteur.

Bibliothèque 1 A bas

Si certains livres, dont on ne pouvait définir la nature avant de les voir, étaient finalement jugés remarquables, ce pan leur serait destiné, sinon, ils iraient en galerie. Aucune logique n'a été établie pour ce pan puisqu'il dépendait de ce que l'on trouverait. La disposition des documents dans les bibliothèques au niveau de la galerie n'a pas été abordée.

6.2.3.3 Proposition révisée

Suite à un entretien avec Monsieur Gyger durant lequel Monsieur Poget et moi-même lui avons soumis notre proposition, nous avons modifié notre mise en place selon son souhait.

Lors de l'entretien, Monsieur Gyger nous a fait part des thématiques précises abordées pour chacun des pans de bibliothèque (voir annexe 7), dès lors il a jugé qu'il serait intéressant de placer les romans *20'000 lieues sous les mers* (pan 3 D bas) dans le pan thématique correspondant (pan 2 C bas). Pour une raison de calcul de mètres linéaires déjà effectué par Monsieur Poget ainsi que de maintien de la cohérence (tous les romans spécifiques ensemble), il a été décidé, pour répondre à la demande de Monsieur Gyger, d'inverser les documents des pans 3 D bas et 2 C bas. Toutefois, avec cette solution, les autres romans spécifiques, *Le tour du monde en 80 jours* et *Voyage au centre de la terre*, ne suivent pas leur thématique. Monsieur Gyger n'a pas jugé utile de présenter au grand public les ouvrages sur Jules Verne et les ouvrages en langues étrangères non identifiables, car leur esthétisme ne le justifie pas. La diversité des traductions se voit dans les romans spécifiques en différentes langues.

Il en résulta que les pans finalement utilisés pour la collection Margot seraient les suivants : 3 E bas, 3 D bas et 2 C bas. Les autres pans serviront à loger les collections de la Maison d'Ailleurs ou les collections empruntées. Il est probable que le pan 1 A et 2 B haut soient utilisés pour les documents « divers » du fonds Margot, le pan 1 A haut pourrait également accueillir les disques vinyles en raison de sa profondeur particulière. La disposition des documents au niveau de la galerie n'a pas été décidée car la place est largement suffisante et la contrainte esthétique n'est plus à prendre en compte.

Concernant les affiches, seules les plus anciennes et les plus esthétiques seront exposées. Les affiches Hetzel seront disposées à l'endroit prévu à cet effet : sur la paroi séparant la grande et la petite salle. La disposition des objets dans les vitrines n'a pas été décidée. Ne possédant pas de droits relatifs à leur diffusion et ne connaissant pas leur état physique, les documents audio-visuels ne seront pas utilisés.

6.2.3.4 Mise en place finale

La collection Margot étant arrivée le 25 juin 2008, il n'a pas été possible que je constate la mise en place finale du fonds, cependant, m'étant rendue sur place le 1^{er} juillet, j'ai pu me rendre compte que le début de mise en place correspondait assez bien à notre proposition.

6.3 Conditionnement

Le 27 avril 2008, Monsieur Poget et moi-même nous sommes rendus à Hillsborough, chez Monsieur Margot, afin de procéder à l'emballage des documents de la collection. Le travail s'est déroulé sur une semaine.

Sur place, nous avons trouvé tout le matériel nécessaire au conditionnement de la collection. Nous nous sommes chargés de tous les documents à l'exception des affiches et des objets de grande taille. Ceux-ci ont été traités par USART & Co, société spécialisée dans le conditionnement et le transport d'objets de musées. Le matériel d'emballage à notre disposition avait été fourni par la même société. Sur les cartons, nous inscrivions le contenu ainsi que les numéros des bibliothèques et des rayons prévus à la Maison d'Ailleurs.

Nous avons tenté de respecter les plans de mise en place des documents que nous avons élaborés conformément aux attentes de Monsieur Gyger, tout en tenant compte des souhaits de Monsieur Margot. Ce dernier nous a aidé à conditionner les documents et nous a donné des explications, des anecdotes, des informations concernant la nature des documents, leur histoire ainsi que leur acquisition. Nous avons également pu lui poser des questions.

Sur place, nous avons pu faire des regroupements d'ouvrages, tel que les langues d'origines similaires. Nous avons pu également nous apercevoir de la difficulté d'évaluer la rareté ou l'esthétisme d'un document sur une simple photographie et sans connaissance du domaine concerné.

7. Système de description et de gestion

7.1 Introduction

Les recommandations ci-dessous sont présentées sous forme de groupes. Deux types de groupe se dessinent : le groupe de description, qui a pour but de décrire les documents et les fonds au niveau intellectuel et physique et les groupes de gestion, qui ont pour but de les gérer. Les groupes ou sous-groupes sont composés de zones, elles-mêmes composées de champs et de sous-champs. Ce modèle est imaginé pour des éléments individuels et des fonds.

Au niveau informatique, chaque groupe représente un module au sein de la même base de données. Le groupe de description est l'élément central auquel doivent être reliés tous les autres modules. Il est ainsi possible, à partir de la fiche d'un document ou d'un fonds dans le module de description, de basculer dans les autres modules afin d'obtenir toutes les informations nécessaires à son identification. Chaque document ou fonds possède un numéro unique, numéro séquentiel sans signification intellectuelle, donné automatiquement par le système informatique. Il représente l'élément de liaison entre les différents modules.

La question de savoir si les différents types de documents devaient bénéficier chacun d'un module différent ou même d'une base différente a été omniprésente dans ma réflexion. On peut en effet considérer que des documents tels que les monographies, les périodiques, les objets, les documents audio-visuels ou les documents iconographiques présentent des caractéristiques assez différentes pour qu'ils soient décrits dans des bases ou des modules différents. Cependant, j'ai préféré opter pour une description globale, car finalement, tous ces documents ne sont pas si éloignés les uns des autres. Les recommandations qui suivent sont donc valables pour tous les éléments du fonds.

Le logiciel documentaire utilisé doit permettre au catalogueur de sélectionner au préalable un type et un sous-type de document, (une dénomination et un format) (voir chapitre 7.5.1.4) Ce choix engendre un masque de saisie, faisant apparaître les champs correspondant au document. Le catalogage se poursuit ensuite dans le module de description et les modules de gestion.

Pour accéder à la base, chaque membre du personnel bénéficiera d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, qui lui permettra d'accéder soit seulement à la recherche, soit à la recherche, la saisie et la modification de données dans la base.

Les « comptes » de chaque personne documenteront leur nom, prénom et fonction. Des comptes temporaires pourront être créés pour les stagiaires, apprentis, civilistes, etc... Ainsi, toute saisie ou modification de données sera reliée à la personne l'ayant effectuée et à la date d'enregistrement.

La recherche sera proposée sous forme simple (texte libre) et avancée. La recherche avancée pourra être multichamps, multicritères, avec équation et par termes contrôlés. Des tris seront également possibles. Les champs de recherche seront les suivants : numéro unique, titre, mention de responsabilité, pays de provenance, lieu de provenance⁷, personne physique ou morale responsable de la production / fabrication de l'objet (éditeur)⁸, date de production / fabrication (date d'édition), langue, titre de collection ou titre générique, titre du fonds, description générale, type, sous-type, dénomination et format, style, descripteurs, mode d'acquisition, date d'acquisition, source d'acquisition, lieu de localisation actuel, lieu de localisation permanente, statut actuel de l'objet, en prêt, emprunteur, numéro unique de l'objet emprunté, titre ou nom de l'objet emprunté, prêteur (ces champs sont détaillés dans les recommandations).

Le système doit permettre de copier / coller des notices, afin que le traitement des doublons et exemplaires similaires soit accéléré. Le catalogage pourra débuter en partant des informations présentes dans les catalogues réalisés par Monsieur Margot.

En fin de chapitre, quelques outils documentaires sont présentés.

7.2 Bases de réflexion

Pour établir ce système de description et de gestion, je me suis basée sur les groupes d'information du CIDOC (annexe 2), le cours « Description formelle des documents » de Madame Vinçonneau basé sur les Anglo-American Cataloguing Rules (AACR), les bases de données objet et iconographie du Musée d'ethnographie de Genève (annexe 3), la structure de recherche avancée du catalogue du Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes (RBNJ), les champs de description de la base de données actuelle de la Maison d'Ailleurs (annexe 4), les champs des divers catalogues établis par Monsieur Margot (annexe 5), et enfin sur l'inventaire descriptif de la collection Margot (annexe 6). Je me suis également basée sur l'observation du fonds que j'ai pu faire durant la semaine de conditionnement chez le collectionneur, ainsi

⁷ Intéressant notamment pour la correspondance, les manuscrits, les cartes / plans

⁸ Intéressant pour rechercher les monographies d'éditeurs connus et recherchés (Hetzel, par exemple)

que sur mes connaissances personnelles acquises lors de mon apprentissage, mes études et mes stages.

7.3 Définitions

Les définitions ci-dessous tendent à éviter l'ambiguïté de compréhension de certains termes dans le cadre de ce chapitre.

Périodique

Le terme périodique, ici, inclut également les journaux et les magazines. Mort (la publication a cessé) / vivant (la publication est toujours en cours).

Fonds

Documents rassemblés par une personne (en général physique) dans l'exercice de ses activités professionnelles ou privées. Les documents d'un fonds ont la même provenance. On utilise parfois le terme collection comme synonyme de fonds. A ne pas confondre avec le terme « collection » décrit ci-dessous.

Collection

Documents rassemblés par un éditeur autour d'un titre de collection, ayant des caractéristiques intellectuelles ou physiques semblables ou visant un type de public semblable. Les documents d'une même collection ont souvent des auteurs différents. Peut s'accroître. A ne pas confondre avec le terme « fonds » décrit ci-dessus.

Document ayant plusieurs parties physiques distinctes (parties composantes)

Il s'agit d'un seul document. La séparation est strictement physique.

Exemple : jeu (plateau, pions, dés, cartes), ouvrage en plusieurs volumes (dictionnaire, encyclopédie), périodique.

Traitement : les parties composantes du document seront décrites dans la description générale en langage libre.

Document ayant plusieurs parties intellectuelles distinctes

Deux cas :

- Plusieurs œuvres intellectuellement distinctes se trouvant dans un même ensemble physique.

Il s'agit d'un seul document.

Exemple : recueil, anthologie

Traitement : le document est décrit normalement, les titres d'œuvre et leur(s) auteur(s) sont mentionnés sous « Contient : » dans la description générale.

- Plusieurs œuvres intellectuellement et physiquement distinctes, ayant des caractéristiques intellectuelles semblables, rassemblées autour d'un titre générique, par un auteur, parfois par un éditeur. En général, toutes les œuvres sont du même auteur.

Il s'agit de plusieurs documents

Exemple : *Les voyages extraordinaires* de Jules Verne, contenant : *Cinq semaines en ballon*, *Michel Strogoff*, *De la Terre à la Lune*, etc...

Traitement : chaque document est traité individuellement et décrit normalement (*Cinq semaines en ballon*, *Michel Strogoff*, *De la Terre à la Lune*), le titre générique (*Les voyages extraordinaires*) est mentionné dans le champ « Titre générique » de la zone collection du groupe de description.

7.4 Formats et listes

Plusieurs champs nécessitent une certaine cohérence, ainsi, l'adoption de formats est conseillée.

- Format de date : le CIDOC recommande l'utilisation d'un format de date identique pour tous les champs.

Voici celui retenu ici : jour.mois.année → 25.04.2008

- Codes pays : ISO 3166-1

http://www.iso.org/iso/fr/english_country_names_and_code_elements

- Codes langue : ISO 639.2

http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php

L'adoption de ces formats facilitera aussi la recherche.

Des listes d'autorité sont nécessaires pour certains champs. S'il s'agit d'une personne physique, le nom et le prénom de la personne seront mentionnés, s'il s'agit d'une personne morale, le nom du groupe ou de l'institution sera mentionné. S'il y a lieu, des renvois aux formes retenues seront effectués.

Il est possible de mentionner les dates de naissance, de mort ou d'activité ainsi que la fonction des personnes physiques ou morales. Des listes structurées de termes à utiliser sont proposées. Même si elles tendent à l'exhaustivité, des manques peuvent survenir, dans ce cas, des rajouts sont possibles.

7.5 Recommandations

7.5.1 Groupe description

Type de groupe : description

Fonction : identification intellectuelle et physique de l'objet

Le groupe de description se divise en cinq sous-groupes : description intellectuelle, description physique, description générale, type et style ainsi que descripteur.

7.5.1.1 Description intellectuelle

Tableau 1

Identifiant

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Numéro unique	Liaison avec le document ou le fonds	Oui	Non	Tous	Elément Fonds
Cote	Identifiant intellectuel et de localisation	Oui	(voir chapitre 8.3)	Tous sauf article de périodique, correspondance et manuscrit	Elément

Tableau 2

Titre⁹

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Titre	Le titre est donné dans sa langue originale	Oui	Non	Tous	Elément Fonds

⁹ Terme assigné à l'objet par son créateur.

	Si aucun titre n'existe, le mentionner comme tel : [Sans titre]				
<u>Titre parallèle</u>	Présence de titre(s) dans d'autre(s) langue(s)	Non	Non	Monographie Périodique Article de périodique	Elément
<u>Complément de titre</u>		Non	Non	Monographie Périodique Article de périodique	Elément

Tableau 3
Mention de responsabilité

Personne physique ou morale ayant la responsabilité d'auteur, d'artiste, de créateur, de photographe, de co-auteur, de collaborateur, d'illustrateur, de directeur de publication, de traducteur, de préfacier, d'auteur de l'introduction¹⁰.

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Mention de responsabilité	La mention de responsabilité est suivie de la fonction en abrégé. Il peut y avoir plusieurs mentions de responsabilité. Pour un périodique, seules des personnes morales peuvent apparaître	Oui	Liste des abréviations des fonctions Liste d'autorité	Tous	Elément

Abréviations des fonctions à utiliser pour le champ Mention de responsabilité

- anonyme pour anonyme
- co. pour co-auteur
- collab. pour collaborateur

¹⁰ Lors du conditionnement chez Monsieur Margot, ainsi que dans les catalogues du collectionneur, j'ai pu me rendre compte que les préfaciers et auteurs d'introduction ont une importance.

- dir. pour directeur de publication
- ill. pour illustrateur
- intr. pour auteur de l'introduction
- fotogr. pour photographe
- préf. pour préfacier
- rien pour auteur, artiste, créateur
- trad. pour traducteur

La liste d'autorité peut être réalisée en se basant sur la table auteur de « Kubik »

Tableau 4
Production / fabrication (édition)

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Pays de provenance	Il peut y avoir plusieurs pays. Si inconnu, mentionner [S.I.]	Oui	Codes pays ISO	Tous	Elément Fonds
<u>Ville de provenance</u> (lieu d'édition)	Localité Il peut y avoir plusieurs lieux. Si inconnu, mentionner [S.I.]	Oui	Oui	Tous sauf article de périodique	Elément Fonds
Personne physique ou morale responsable de la production / fabrication de l'objet (éditeur)	Il peut y avoir plusieurs responsabilités. Si inconnu, mentionner [S.n]. La personne qui apparaît en mention de responsabilité et celle qui apparaît en responsabilité de production / fabrication peut être la même	Oui	Liste d'autorité	Tous sauf article de périodique, correspondance et manuscrit	Elément Fonds
Date de production / fabrication (date d'édition)		Oui	Non / format de date	Tous	Elément Fonds

Les villes devraient alimenter une liste contrôlée au fur et à mesure qu'elles sont saisies (faire une liste initiale serait trop long et peu utile). Un contrôle attentif sera porté sur les formes retenues et rejetées des noms utilisés.

La personne qui a constitué le fonds est donnée comme personne physique ou morale responsable de la production / fabrication de l'objet (éditeur).

Pour la date de production / fabrication, on ne donnera que l'année excepté pour la correspondance et les manuscrits où l'on donnera la date selon le format de date conseillé.

Exemple : 1994 → Monographie

Exemple : 24.06.1860 → Lettre

Pour un fonds, la date de début et de fin de l'activité de constitution du fonds sera donnée.

Exemple : 1987-2007

Quelques particularités sont à mentionner au sujet des périodiques. L'éditeur commercial (zone de production / fabrication (édition)) est souvent le même que l'éditeur intellectuel (zone de la mention de responsabilité). Le champ « Date de production / fabrication (date d'édition) » sera rempli comme tel :

Publication morte : la date du premier numéro et celle du dernier numéro sont données.

Exemple : V. (volume) 1, no. (numéro) 1 (Jan. 1923) - v. 5, no. 6 (June 1985)

Publication vivante: la date du premier numéro est donnée

Exemple : No. 1 (2001) →

Tableau 5

Langue

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Langue	Il peut y avoir plusieurs langues	Oui	Codes langues ISO	Document écrit Document audio-visuel (si texte ou parole), Document iconographique (si texte), Objets (si texte)	Elément

Tableau 6
Collection

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Titre de collection ou Titre générique	Voir définitions (ch. 7.3) pour définir s'il s'agit d'un titre de collection ou d'un titre générique	Non	Non	Monographie Image animée Document sonore Affiche Photographie Illustration	Elément
Numérotation		Non	Non	Monographie Image animée Document sonore Affiche Photographie Illustration	Elément

Tableau 7
Fonds

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Titre du fonds	Fonds auquel appartient le document	Oui (si le document fait partie d'un fonds)	Liste des fonds du musée	Tous	Elément

Une liste structurée des titres des fonds du musée devrait être établie

Tableau 8
Valeur financière¹¹

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Valeur financière	La valeur financière est donnée, qu'elle soit connue ou non, si elle n'est pas connue, elle sera estimée. Elle est donnée en francs suisses	Oui	Non	Tous	Elément Fonds

7.5.1.2 Description physique

Tableau 9
Pagination (document écrit), durée (document audio-visuel)

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Pagination ou durée	Valeur numérique suivie de son unité de représentation. L'unité est donnée en abrégé	Oui	Liste des unités abrégées	Pagination (monographie, article de périodique, correspondance, manuscrit), durée (image animée, document sonore)	Elément

Unités à utiliser pour le champ « Pagination ou durée »

- min. pour minute (image animée, document sonore)
- p. pour page (monographie, article de périodique)

La pagination ou durée sera donnée pour chacune des parties physiquement distinctes du document.

Monographie

Exemple : v. ou t. (volume ou tome) 1 : 36 p., v. ou t. (volume ou tome) 2 : 98 p.

¹¹ La valeur financière d'un document est importante, notamment en ce qui concerne les assurances

Image animée

Exemple : DVD 1 : 90 min., DVD 2 : 120 min.

Document sonore

Exemple : CD 1 : 60 min., CD 2 : 30 min.

Tableau 10

Dimension

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Dimension	Type de dimension, valeur numérique et unité de mesure. L'unité de mesure est donnée en abrégé. Il peut y avoir plusieurs types de dimension.	Oui	Liste des types de dimension mesurée. Unité de mesure abrégée	Monographie Périodique Document iconographique Objet	Elément

La dimension sera donnée pour chacune des parties physiquement distinctes du document (voir exemple zone pagination).

Types de dimension à utiliser pour le champ « Dimension »

- diamètre
- hauteur
- largeur
- longueur

L'unité de mesure est le centimètre

- cm.

Tableau 11

Etat physique et conditions de conservation

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Etat physique ou de		Oui	Echelle	Tous	Elément

fonctionnement					
Brève description du problème		Oui	Non	Tous	Elément
Date de l'observation		Oui	Format de date	Tous	Elément
Conditions de conservation requises	Marquer « aucune » ou décrire les conditions en langage libre	Oui	Non	Tous	Elément

Echelle pour le champ « Etat physique ou de fonctionnement »

- excellent

Le document est en parfait état, similaire à un document neuf.

- bon

On peut s'apercevoir que le document a été utilisé, mais son état est correct.

- mauvais

Le document présente des traces d'usure évidentes, son utilisation (exposition, prêt, consultation) est possible, mais nécessite une attention particulière.

- très mauvais

Le document est très abîmé, son utilisation (exposition, prêt, consultation) est compromise, la question de la restauration s'impose.

Tableau 12

Photographie

Il est fortement recommandé de photographier les objets. Comme valeur de preuve, mais également comme identification visuelle de l'objet, qui permet, entre autre, d'identifier un objet perdu ou volé. Dans l'idéal, les photographies devraient être de bonne qualité et accompagnées d'une échelle centimétrique et colorimétrique. Il faut bien différencier les photographies destinées aux catalogues d'exposition ou aux sites web, qui doivent présenter l'objet sous son meilleur jour, des photographies destinées à identifier l'objet, qui doivent présenter toutes ses particularités, y compris (surtout) ses défauts.

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Photographie	La photographie	Oui	Non	Document écrit	Elément

	peut apparaître directement sur la fiche du document ou être donnée en lien			(documents dont le contenant à un intérêt) Document iconographique Objet	
--	---	--	--	--	--

7.5.1.3 Description générale et notes

Description générale

La description générale est une description intellectuelle et physique du document en langage libre, ce champ permet notamment au catalogueur de choisir d'approfondir la description de certains documents en fonction des besoins du public ou de l'institution.

Par exemple, dans le cas d'un jeu de l'oie, au niveau de la description physique, il semble nécessaire de mentionner les parties physiquement distinctes, on notera alors : 1 plateau, 2 dés, 4 pions. Cependant pour certains publics, il serait peut-être judicieux d'être plus précis, on notera alors : 1 plateau de 30 x 30 cm. (largeur x longueur), 2 dés à 6 faces chacun, 4 pions : 1 rouge, 1 vert, 1 bleu, 1 jaune.

Au catalogueur de juger la profondeur de description adéquate tout en évitant des notices interminables. Une description générale peut aussi être effectuée au niveau du fonds.

Les descriptions suivantes sont conseillées :

- Mention d'illustrations, marques, inscriptions, dédicaces, ex-libris, signatures, notes sur ou à l'intérieur d'un document.

Selon la profondeur de description choisie, on peut mentionner si l'illustration est en couleur ou en noir / blanc, de même, on peut reproduire un texte (inscriptions, dédicaces, ex-libris, signatures, notes). Il est également possible de renseigner le procédé utilisé (gravure, lithographie, peinture, impression, dessin, xylographie). Il peut être intéressant de parler des illustrations et des procédés dans le cas de la collection Margot, effectivement, beaucoup d'éditions des œuvres de Jules Verne contiennent des illustrations pouvant être importantes pour des spécialistes.

- Pour les monographies, articles de périodique et la correspondance, mentionner s'il s'agit d'une édition originale, d'un fac-similé, d'une photocopie. De même, mentionner si l'édition est complète, abrégée ou modifiée.

- Pour les monographies, dans le cas où plusieurs œuvres intellectuellement distinctes se trouvent dans un même ensemble physique, la mention « Contient : » introduira les titres des œuvres et le(s) auteur(s).
- Pour la correspondance, mentionner le(s) destinataire(s).
- Pour un périodique (mort ou vivant), la périodicité, la filiation et l'état de collection seront mentionnés.

Périodicité : quotidien, hebdomadaire, bimensuel, mensuel, bimestriel, trimestriel, semestriel, annuel, irrégulier.

Filiation : si un périodique a subi au cours de sa vie des changements de titre ou de statut dus entre autres à des absorptions ou à des fusions, il faut le mentionner afin de pouvoir lier les titres distincts qui se rapportent au même périodique.

Etat de collection : mentionner les numéros manquants dans la collection.

- Pour un article de périodique, mentionner le titre du périodique et le numéro dans lequel il se trouve.

Exemple : In : Musée des familles, v. 22 (1854)

- Pour les photocopies d'articles de périodique, de manuscrits et de correspondance se trouvant dans les volumes reliés (chapitre 5.2.1), mentionner le numéro de volume et la ou les page(s).

Exemple : v. Margot 60, p. 45 ou v. Margot 20, p.30-42

- Les particularités physiques et intellectuelles du document doivent être mentionnées.
- Si le catalogueur le juge utile, un bref résumé du contenu intellectuel peut être effectué.
- Les parties physiquement distinctes (parties composantes) d'un document doivent être mentionnées.
- Mentionner le matériel d'accompagnement d'un document (livre avec CD ou cassette, DVD avec livret)

Exemple : + 2 CD ou + 1 cassette audio ou + 1 livret

- Pour les monographies, décrire le contenant si celui-ci a un intérêt.

Les livres anciens, notamment ceux présents dans la collection Margot, méritent une description du contenant.

Exemple : pour les éditions Hetzel, on trouve des ouvrages en reliure demi-chagrin rouge, ou en tissu de couleur rouge, vert, bleu, pourpre, violet, certaines sont décorées d'or et d'argent. Ces indications peuvent être importantes pour des spécialistes.

- Pour un fonds une description sommaire du contenu et de l'historique peut être effectuée.

Notes

Le champ « notes » permet au catalogueur d'ajouter des informations concernant le document qu'il n'aurait pu mettre nulle part ailleurs.

7.5.1.4 Type et style

Type, sous-type, dénomination, format

Un tableau des types est présenté à l'annexe 8.

Le champ « type » indique la catégorie de document à laquelle appartient l'élément, le champ « sous-type » indique à l'intérieur de chaque catégorie la nature de l'objet, le champ « dénomination » permet une séparation supplémentaire, enfin le champ « format » permet de préciser au maximum la description pour certains documents.

Cette configuration n'est évidemment pas parfaite. Tout d'abord, elle est subjective, la subjectivité étant augmentée par le fait que ce schéma a été réalisé par une seule personne, dans l'idéal, il faudrait effectuer ce travail à plusieurs pour tendre à l'objectivité (même relative). Ensuite, ce tableau tente d'être exhaustif, mais le manque de connaissance de l'ampleur et du contenu de la collection Margot ainsi que l'impossibilité d'accéder aux documents y ont porté entrave. Raison pour laquelle, notamment en ce qui concerne le type « objet » des dénominations, voire même, des sous-types devront être rajouté après une analyse plus approfondie.

De plus, j'ai dû opérer certains choix, qui ne seraient peut-être pas ceux d'une autre personne et qui ne prétendent pas non plus être la solution idéale. Le but de ce classement est de viser la simplicité tout en étant le plus précis possible (en évitant la classe « divers » par exemple, dont on connaît trop bien les problèmes engendrés). Ainsi, on peut soulever plusieurs points qui auraient pu être traités différemment. La séparation en sous-type n'est pas aisée, les documents iconographiques, par exemple, pourraient faire partie des images fixes des documents audio-visuels. La difficulté se

trouve également dans le fait de faire correspondre les niveaux de document dans les sous-types et les dénominations. En effet, ces deux sous-classes sont divisées selon des critères différents : par type pour les monographies, affiches et photographies, par supports pour les documents audio-visuels, par procédés de fabrication pour les illustrations, par matériaux de composition ou ensembles définissables pour les objets.

Concernant ces derniers, il est évidemment très difficile de définir, pour certains, un sous-type « matériau de composition » car peu d'objets sont composés d'un seul matériau. De plus, un verre en verre et un verre en plastique, ne se retrouveront pas, dans ce modèle, au sein de la même catégorie alors qu'il s'agit d'objets identiques, ayant la même fonction. En revanche, cette séparation sert l'aspect de condition de conservation du rangement des documents. Sauf lorsque les objets sont classés par ensembles définissables : un buste en plâtre et un buste en bronze se retrouveront ensemble alors que leurs matériaux, différents, exigeraient peut-être des conditions de conservation distinctes.

Toutefois, cette liste contient les éléments nécessaires à l'identification typologique d'un document et se montre simple d'utilisation. Les choix du type, sous-type, dénomination et format doivent être méticuleux, car ces éléments constituent des critères de recherche fondamentaux.

En ce qui concerne les monographies, les affiches, les photographies et les documents audiovisuels, il existe des noms de format spécifiques à chaque document en fonction de ses dimensions, origines, procédés de fabrication, etc...Je n'ai malheureusement pas eu le temps d'approfondir mes connaissances dans ce domaine, c'est pourquoi, excepté pour les monographies, aucune liste n'est établie. Il serait néanmoins judicieux d'en réaliser une, car les noms de formats sont importants, d'une part pour un public de spécialistes (monographies, affiches, photographies), d'autre part, dans le cas des documents audio-visuels pour savoir quel appareil de lecture ou quels système d'exploitation, logiciel et version informatique utiliser pour accéder à l'information.

Pour établir cette typologie, je me suis basée sur mes connaissances ainsi que sur les informations que je possédais sur la collection Margot. J'ai également consulté la liste « fonctions » de la base de données objets du MEG, la *List of Top Terms for the Object Names Thesaurus* du *British Museum Object Names Thesaurus*, ainsi que les terminologies proposées par la *Museum Documentation Association*. Le document *Typologie des documents* du cours « Analyse documentaire » de Monsieur Gorin, m'a également été utile. Même si ces terminologies sont souvent axées sur un domaine

particulier et ne sont pas forcément destinées à des collections aussi hétérogènes que celles de la Maison d'Ailleurs, elles m'ont servi de base de réflexion.

Style

En plus du type de document, un champ style peut être attribué à certains documents selon la liste structurée ci-dessous. Les numéros entre parenthèses se rapportent au système de cotation (chapitre 8.3).

Fiction

- album (01)
- anthologie (02)
- bande-dessinée (03)
- conte(04)
- nouvelle (05)
- pièce de théâtre(06)
- poème (07)
- recueil (08)
- roman (09)

Non-fiction

- analyse (010)
- autobiographie (011)
- bibliographie (012)
- biographie (013)
- catalogue (014)
- chronique (015)
- Congrès / colloque / symposium (016)
- critique (017)
- dictionnaire (018)
- encyclopédie (019)
- entretien (020)
- essai (021)
- étude (022)
- thèse / doctorat /mémoire / travail de diplôme (023)

Le champ style se destine avant tout aux monographies, mais on peut imaginer que des articles de périodique, manuscrits, documents sonores ou images animées puissent également être concernés.

Exemple : pièce de théâtre sur bande sonore

Les styles ont notamment été repris de la liste des styles de « Kubik ».

7.5.1.5 Descripteurs

L'établissement d'un thésaurus pour la collection Margot est conseillé. Le thésaurus réalisé par Monsieur Margot lui-même (voir chapitre 5.2.1) peut servir de base de réflexion, mais il doit être réactualisé.

Néanmoins, ce travail propose une liste des œuvres de Jules Verne (annexe 9).

Les titres de ces œuvres doivent apparaître dans le champ « descripteur » pour :

- les documents qui sont les œuvres elles-mêmes (y compris les traductions et apocryphes)

Exemple : un roman de *Michel Strogoff* portera en descripteur « Michel Strogoff »

- les documents qui ont un rapport jugé pertinent avec les œuvres

Exemples : une analyse de *Michel Strogoff*, une affiche annonçant la représentation théâtrale de *Michel Strogoff*, la bande son du film *Michel Strogoff*, une illustration isolée d'une scène du roman *Michel Strogoff*, porteront en descripteur « Michel Strogoff »

Il est également nécessaire de faire apparaître en descripteur les titres d'expositions, internes ou externes, auxquelles le document a participé afin de pouvoir établir un historique « de vie » de l'objet. Une liste des titres d'expositions, internes et externes sera donc réalisée, cette liste sera contrôlée et structurée, des renvois de formes rejetées sur les formes retenues seront notamment effectués (variante de titre, traduction). Chaque entrée se composera du titre retenu de l'exposition, des dates de début et de fin ou la mention « permanente » entre parenthèses ainsi que de l'institution responsable (musée).

Exemple : Pôlémiques : la conquête du pôle Nord par la voie des airs (27.04.2008-07.09.2008) Maison d'Ailleurs

Le champ « descripteur » est un champ de recherche fondamental.

7.5.2 Groupe acquisition

Type de groupe : gestion

Fonction : preuve de reconnaissance de l'objet en tant que propriété de l'institution

Utilisation : un document peut être acquis individuellement ou au sein d'un fonds, si il a été acquis individuellement, l'acquisition sera décrite au niveau de l'élément, si il a été acquis au sein d'un fonds, elle sera décrite au niveau du fonds.

Exemple : si l'on se trouve sur la fiche d'un document dans le module description et que l'on veut avoir des informations sur l'acquisition de ce dernier, il faudra tout d'abord identifier si ce document fait partie d'un fonds ou non (champs fonds du groupe de description). Si l'élément ne fait pas partie d'un fonds, l'obtention des informations relatives à l'acquisition se fera en basculant de la fiche du document dans le module description à sa fiche dans le module acquisition. En revanche, si le document fait partie d'un fonds, il faudra rechercher la fiche du fonds dans le module description, l'obtention des informations relatives à l'acquisition se fera en basculant ensuite sur la fiche du fonds dans le module acquisition.

Tableau 13
Acquisition

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents
Numéro unique	Liaison avec le document ou le fonds	Oui	Non	Tous
Mode d'acquisition		Oui	Liste structurée	Tous
<u>Montant</u>	Si une transaction financière a eu lieu, indiquer le montant en francs suisses	Non	Non	Tous
Date d'acquisition		Oui	Format de date	Tous
Source d'acquisition	Mention de la personne, de l'institution ou du groupe par lequel l'objet a été acquis	Oui	Liste d'autorité	Tous

Liste structurée des termes à utiliser pour le champ Mode d'acquisition

- Abonnement (périodique)
- Achat
- Don
- Echange
- Inconnu
- Legs

7.5.3 Groupe localisation

Type de groupe : gestion

Fonction : savoir où se trouve l'objet

Tableau 14
Localisation

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Numéro unique	Liaison avec le document	Oui	Non	Tous	Elément
Cote	Identifiant intellectuel et de localisation	Oui	(chapitre 8.3)	Tous sauf article de périodique, correspondance et manuscrit	Elément
Lieu de localisation actuel	Seulement pour document présent dans les collections, les documents mentionnés comme volés ou perdus ne sont pas inclus dans ce champ	Oui	Liste des lieux	Tous	Elément
Date à laquelle l'objet a été recensé dans sa localisation ou son statut actuel		Oui	Format de date	Tous	Elément
Lieu de localisation permanente		Oui	Liste des lieux	Tous	Elément
Statut actuel de l'objet		Oui	Liste structurée	Tous	Elément

Une liste structurée des lieux susceptibles d'accueillir les documents devrait être établie. Des abréviations devraient être imaginées pour la cotation.

Liste structurée des termes à utiliser pour le champ Statut actuel de l'objet.

- exposé
- perdu
- prêté
- stocké
- restauration
- volé

7.5.4 Groupe prêt / emprunt

Type de groupe : gestion

Fonction : gérer les prêts et emprunts

Tableau 15

Prêt

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Numéro unique	Liaison avec le document	Oui	Non	Tous	Elément
En prêt		Oui	Marquer « oui » si le document est prêté, « non » s'il ne l'est pas	Tous	Elément
Emprunteur	Nom de l'institution	Seulement pour les documents prêtés	Liste d'autorité	Tous	Elément
Date de sortie		Seulement pour les documents prêtés	Format de date	Tous	Elément
Date de retour prévue		Seulement pour les documents prêtés	Format de date (au mois)	Tous	Elément
Motivation de l'emprunteur	Par exemple : mentionner le titre de l'exposition pour laquelle le document a été prêté	Non	Non	Tous	Elément

Le module de prêt donnera accès à un historique des prêts pour chaque document.

Tableau 16
Emprunt

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents	Niveau
Numéro unique de l'objet emprunté		Oui	Non	Tous	Elément
Titre ou nom de l'objet emprunté		Oui	Non	Tous	Elément
Etat physique de l'objet emprunté		Oui	Non	Tous	Elément
Photographie de l'objet emprunté		Oui	Non	Tous	Elément
Brève description de l'objet emprunté		Non	Non	Tous	Elément
Prêteur		Oui	Liste d'autorité	Tous	Elément
Date d'entrée		Oui	Format de date	Tous	Elément
Date prévue de sortie		Oui	Format de date (au mois)	Tous	Elément
Motivation de l'emprunt	Par exemple : mentionner le titre de l'exposition pour laquelle le document a été emprunté	Non	Non	Tous	Elément

Les emprunts génèrent des notices provisoires.

7.5.5 Groupe documentation associée

Type de groupe : gestion

Fonction : prouver que le document ou le fonds appartient à l'institution, documenter la manière dont il a été acquis, offrir des éléments d'information supplémentaires par rapport au document ou au fonds.

Utilisation : la documentation associée sera rattachée au fonds, si le document fait partie d'un fonds ; au document, si ce dernier est isolé (selon la même logique que le groupe d'acquisition).

La documentation associée aux éléments ou aux fonds tels que les contrats (prêt, emprunt, vente, don, legs), factures, assurances, échanges de courriers, mails ; mais aussi les droits (de reproduction, d'exploitation) a une grande importance. D'une part comme élément de preuve, mais également comme complément documentaire, pouvant se révéler utile pour la recherche. De ce fait, la documentation associée ne doit pas être négligée, elle devrait être retrouvable et exploitable en tout temps.

La Maison d'Ailleurs conserve cette documentation dans des classeurs et possède une comptabilité informatisée pour les documents et fonds.

Tableau 17
Documentation associée

Champs et sous-champs	Remarque sur le contenu	Champ obligatoire	Langage contrôlé	Spécifique à certains types de documents
Numéro unique	Liaison avec le document ou le fonds	Oui	Non	Tous
Nom et numéro du classeur		Oui	Non	Tous
Nom du fichier comptable		Oui	Non	Tous
Description sommaire en langage libre	Description du contenu de la documentation associée	Non	Non	Tous
Droits	Description des droits liés au document ou au fonds. Entre autre, nature des droits et personne(s) détentrice(s)	Oui	Non	Tous

7.6 Outils documentaires

La base de données actuelle de la Maison d'Ailleurs, développée à l'interne, fonctionne sur Access. Bien qu'Access ne soit pas mauvais en soi, ses fonctionnalités sont limitées, notamment au niveau de la recherche, des possibilités d'intégration de listes structurées ainsi que des thésauri ou des modules de gestion. En outre, sa structure n'est pas spécifiquement adaptée à la gestion et à la description des collections de bibliothèques ou de musées. Même si « Kubik » se montre suffisante pour l'instant, cette base supporterait difficilement les recommandations ci-dessus, par exemple. Pour ces raisons, il est conseillé de choisir un logiciel spécialisé.

De plus, l'adoption de recommandations reposant sur des normes devrait être accompagnée de l'adoption d'un logiciel documentaire respectant lui aussi des standards informatiques et des normes de description et de gestion reconnues. L'échange de données avec d'autres institutions, voire même, la création d'un réseau seraient ainsi choses possibles et la reconnaissance ainsi que la visibilité du musée y gagnerait également.

Cependant, la plupart des logiciels spécialisés propriétaires sont payants et actuellement, il n'existe pas de logiciels libres dévolus aux musées. Toutefois, un appel de fonds pourrait être réalisé, dans le but d'acquérir un système de gestion, si le choix s'est porté sur un produit payant. Il est aussi plus facile d'obtenir des fonds si le système proposé répond aux normes et s'il est utilisé par d'autres institutions que l'on peut citer en exemple.

Dans tous les cas, une analyse méticuleuse des fonctionnalités informatiques requises pour l'application des recommandations ci-dessus, devra être effectuée avant d'opérer un choix.

Les produits décrits ci-dessous ne représentent pas l'ensemble de l'existant, ce sont ceux dont j'ai pu prendre connaissance, notamment lors de mon entretien avec Monsieur Crofts et durant le cours « Informatique documentaire » de Madame Zweifel. D'autres logiciels existent tels que : Actimuseo, KE Emu, TMS (spécialisés musées) et KOHA ou Greenstone (libres pour bibliothèque).

7.6.1 Flora

Le logiciel Flora est proposé par Ever, éditeur français de logiciels pour la gestion documentaire et la gestion de contenu dans le domaine des bibliothèques, centres de documentation et archives, ainsi que pour les entreprises.

Ever propose plusieurs solutions : Flora Infodoc, Flora SIGB, Flora SID, Flora Archives et Flora Musées.

La solution Flora musées est un système intégré de gestion, ce logiciel s'adapte à toutes les collections muséographiques : les objets, les fonds bibliographiques et les fonds archivistiques. Ce système propose une gestion des images ainsi qu'une gestion des événements et mouvements liés aux objets. Le suivi des mouvements est paramétrable. Il permet également de gérer des échanges normalisés avec des bases nationales françaises telle que la base JOCONDE (catalogue des musées de France). L'une des forces de ce système repose sur l'adéquation aux besoins des musées, ainsi Flora permet non seulement de décrire l'ensemble des objets d'une institution, mais aussi de gérer les statuts particuliers attribués aux objets de musées (prêt, dépôt, projet d'acquisition) et offre une fonction de gestion des ensembles permettant de grouper des objets ayant un lien. La gestion des expositions, de la restauration, le récolement et la réalisation de statistiques sont encore des fonctions offertes par Flora. Le système propose des thésauri (dont ceux de la Direction des musées de France) et fichiers d'autorité. L'offre de Flora peut s'élargir à des services de type « front office » comme des bornes interactives ou des portails web. Les fonctionnalités de recherche sont les suivantes : recherche simple, avancée (multichamps, multicritère, texte intégral, par liens, par équation, avec possibilité d'affiner), recherche sur les sources internes ou externes, recherche visuelle.

Ce système respecte les normes en vigueur dans le domaine (avant tout basées sur les pratiques françaises) ainsi que les standards informatiques tels que J2 EE et XML (pérenne) et les exigences en matière de sécurité.

Avantages

- excellent système en théorie
- gestion des collections et du musée
- utilisation de standards informatiques pérennes

Inconvénients

- présente des bugs en démonstration, n'est pas totalement terminé
- l'éditeur Ever manque d'expérience dans le domaine des musées
- payant

Flora est un système récent qui n'est probablement pas exploitable à l'heure actuelle, cependant, son évolution reste à suivre de près.

Site web : <http://www.ever-ezida.com/>

7.6.2 MuseumPlus

Museumplus est une solution complète de gestion de musée créée par l'entreprise Zetcom dont le siège principal se trouve à Zoug. Ce système couvre non seulement les besoins de gestion documentaire, mais également les besoins de gestion de l'institution en proposant les modules suivants : documentation scientifique des collections, gestion des collections, restauration, gestion des expositions, photothèque, gestion des manifestations, adresses et gestion des membres. La version de base permet l'ajout de modules. Le système est flexible et s'adapte aux besoins de l'institution. MuseumPlus est compatible avec Windows, Linux et Unix. L'application eMuseumPlus offre la possibilité de présenter sur Internet les informations issues de la base de données. Compatible avec la norme SPECTRUM, ce système est représenté dans plus de dix pays et disponible en huit langues. Il s'adapte à de petites comme à de grandes collections. Les fonctionnalités suivantes sont offertes : recherche (simple, avancée, avec équation), édition de données / importation de données, sécurité, traitement des données avec notamment un réglage flexible des champs et de leurs intitulés.

Le système MuseumPlus compte un bon nombre de clients en Suisse (dont : Fotomuseum à Winterthur, Musée grüerien à Bulle, Musée jurassien des arts à Moutier) ainsi qu'à l'étranger (dont : Musée du Louvre à Paris, Brücke Museum à Berlin, Nerman Museum of Contemporary Art à Overland Park, Kansas).

Zetcom offre également des prestations telles que l'assistance en ligne pour les clients ayant un contrat de maintenance, des présentations du logiciel et des formations. L'entreprise organise aussi des congrès d'utilisateurs.

Avantages

- offre complète de gestion des collections et du musée
- compatibilité avec une norme reconnue et différents systèmes d'exploitation
- clients en Suisse et siège en Suisse (permet des alliances d'utilisateurs en cas de problèmes, meilleure communication grâce à la proximité)
- assistance, formation, congrès (aide dynamique)
- flexible

Inconvénients

- payant

Site web : <http://www.museumplus.com/>

7.6.3 Adlib

Adlib est une entreprise qui propose des systèmes de gestion de bibliothèques, archives et musées dont le siège se trouve aux Pays-Bas. Egalement compatible avec le standard et les procédures SPECTRUM, les logiciels Adlib utilisent des formats ouverts. L'entreprise propose deux applications pour la gestion de l'information dans les musées : Adlib Musée (payant) et Adlib Musée Lite (gratuit).

En ce qui concerne les services fournis, seules les entités Adlib basées aux Pays-Bas et au Royaume-Uni propose des cours de formation régulièrement, mais des cours personnalisés sont réalisables sur demande. Les clients disposant d'un contrat de maintenance peuvent être aidés par un helpdesk dans le cas de problèmes d'utilisation. Le site web propose également une foire aux questions. Divers guides sont téléchargeables.

7.6.3.1 Adlib Musée

Cette solution proposée en sept langues, dont le français, est composée d'un fichier des collections dans lequel les objets peuvent être décrits dans différents groupes thématiques. La version standard propose les groupes suivants : identification, caractéristiques physiques, iconographie, inscriptions et marques, associations, expositions, documentation, assurance et valeur, localisation et prêt, condition et conservation, reproductions, numéros et relations, remarques. La gestion des acquisitions est aussi proposée. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles : liaison des objets entre eux, attribution de plusieurs titres par objet, ajout d'explication et mention de l'origine, description grâce à des mots-clés, ajout d'information associatives. Le logiciel offre un thésaurus, l'importation de thésauri externes ainsi que l'exportation de données au format XML. La solution Adlib Musée supporte les liens vers les images et les fichiers externes. Des recherches par index, multichamps et par équation sont possibles. Les droits d'accès aux données sont contrôlés. Le module optionnel Adlib Internet Server permet de rendre le catalogue du musée disponible sur Internet.

Trois applications sont proposées au sein d'Adlib Musée :

- Musée Base, qui permet entre autres l'intégration de documents littéraires ou iconographiques
- Musée standard, basé sur les lignes directrices du CIDOC et le standard SPECTRUM. Cette application est plus complète que Musée Base

- Musée Plus, combinaison d'Adlib Bibliothèque et Adlib Musée

Une version de démonstration d'Adlib Musée peut être téléchargée gratuitement.

7.6.3.2 Adlib Musée Lite

Destinée à des musées de petite taille ou des collections privées, Adlib Musée Lite permet de décrire et gérer les collections sur la base d'Adlib Musée. Le fichier central « objet » propose les groupes de données suivants : identification, fabrication et datation, description physique, technique et matériaux, situation, documentation, assurance, conservation. L'intégration de documents littéraires ou iconographiques est possible et des photographies peuvent notamment être liées aux objets. L'application Adlib Musée Lite est disponible en 7 langues dont le français, elle est téléchargeable gratuitement avec un guide d'utilisation. Un soutien aux utilisateurs est également proposé via le site d'Adlib.

Avantages

- compatibilité avec des standards reconnus et utilisation d'un standard informatique pérenne
- offre une application gratuite
- peut gérer des collections hétérogènes

Inconvénients

- pas de bureaux en Suisse (difficultés de communication)
- pas de clients en Suisse (alliance utilisateurs plus difficile)
- aide statique pour la version gratuite
- formation et maintenance limitées

Site web : <http://www.adlibsoft.com/>

7.6.4 PMB

PMB est un logiciel libre de gestion de bibliothèque, créé en France, il est également utilisé en Belgique, en Suisse, en Italie et au Liban. Considéré comme l'un des systèmes de gestion de bibliothèque libre le plus complet à l'heure actuelle, il bénéficie d'une communauté d'utilisateurs importante et active. Adaptable et compréhensible, PMB permet la gestion d'une structure de petite ou moyenne taille. Ce système peut s'installer sur Windows, Linux ou Unix. PMB respecte les règles bibliothéconomiques et utilise le format pérenne XML. Il peut fonctionner en monoposte ou en multipostes et est capable de s'adapter aux réseaux de bibliothèques. Le système permet l'utilisation de plusieurs thésauri simultanément et plusieurs plans de classement conjointement.

Bien qu'il offre une gestion des acquisitions, il reste très axé sur la circulation des documents (prêt / emprunt). Le système propose également une gestion complète des périodiques vivants. PMB offre la possibilité de traiter des flux RSS et se présente aussi comme un outil de veille. Il propose une recherche simple multichamps en texte libre avec possibilité de filtrage, une recherche multicritères et une recherche par termes tirés d'une liste structurée.

Etant libre, le code source du logiciel est disponible. Le modèle conceptuel de la base de données est également mis à disposition. Le système est constamment en évolution, soit à la demande des clients, soit à la demande de la communauté d'utilisateurs. La société PMB Services, en plus du développement du logiciel, offre un accompagnement pour la mise en place de projets, des formations et propose un contrat de maintenance et d'assistance.

Avantages

- logiciel libre¹²
- adaptable
- aide dynamique grâce à la communauté d'utilisateurs et PMB Services
- respecte les normes bibliothéconomiques et utilise un standard informatique pérenne
- utilisé en Suisse
- compatible avec plusieurs systèmes d'exploitation

Inconvénients

- ne se destine pas spécifiquement aux musées, plutôt axé bibliothèques et centres de documentation
- ne gère pas le musée

Site web : http://www.sigb.net/index.php?page=secteurs&id_rubrique=1&lang=fr

¹² Libre ne signifie pas forcément gratuit.

8. Système de cotation

8.1 Introduction

Après une recherche dans la littérature professionnelle, je me suis rapidement rendue compte que la plupart des ouvrages étudiant les systèmes de cotation se rapportent aux classifications thématiques. Or, dans le cas traité ici, une classification typologique semblait nettement plus appropriée. Pour établir le système de cotation ci-dessous, je me suis donc basée sur les besoins exprimés par Monsieur Gyger, les divers catalogues établis par Monsieur Margot (annexe 5), les systèmes de cotations que j'ai pu observer lors de mon apprentissage, mes études et mes stages ainsi que sur mes connaissances personnelles.

8.2 Besoins de la Maison d'Ailleurs

Pour Monsieur Gyger, les éléments suivants étaient à prendre en compte dans le système de cotation des documents du fonds Margot :

- savoir si un document écrit est de Jules Verne ou sur Jules Verne
- savoir s'il s'agit d'un document de fiction ou de non-fiction
- la langue du document peut avoir une importance

8.3 Recommandations

La classification proposée est typologique et non thématique. Elle se base sur le sous-groupe « Type et style » du système de gestion et de description (annexe 8).

Les numéros et signes suivants, qui servent en partie à la construction des cotes, sont mentionnés dans « Type et style ». Ils ont été choisis de manière arbitraire.

- 1, 2, 3, 4,5... introduisent les sous-types
- 01, 02, 03, 04,05... introduisent les styles
- *1, *2, *3, *4, *5... introduisent les dénominations des documents audio-visuels
- -1, -2, -3, -4, -5... introduisent les dénominations des affiches, photographies et des illustrations
- +1, +2, +3, +4, +5... introduisent les dénominations des flyers / prospectus / cartes diverses et des objets

Dans la mesure du possible, les numéros et signes attribués permettent le rajout « à l'infini » d'entrées de termes.

Monsieur Margot a attribué à une grande partie des œuvres de Jules Verne des abréviations. Ces abréviations, mentionnées dans la « Liste des œuvres de Jules Verne » (annexe 9) sont reprises ici pour désigner un écrit de l'auteur. La liste contient les romans, nouvelles, essais, pièces de théâtre, poèmes et apocryphes de l'auteur. Les abréviations sont également utilisées pour désigner un film tiré d'une œuvre de Jules Verne, ainsi que la bande son de ce film, pour une affiche présentant un film ou une pièce de théâtre tirés d'une œuvre de l'auteur et enfin pour une illustration présentant une scène d'œuvre. De cette manière, il est possible de rassembler autour de l'abréviation d'un titre d'œuvre, la littérature, la cinématographie et l'iconographie.

Les langues et les pays seront mentionnés selon les codes langues et pays des normes ISO 639.2 et ISO 3166-1 (voir chapitre 7.4).

La localisation est basée sur le plan (présenté à l'annexe 10) pour les documents se trouvant dans l'espace Jules Verne. « EJV » désigne l'espace Jules Verne, suivi de la lettre et du numéro correspondant à la bibliothèque. Pour les autres documents, la localisation apparaîtra sous forme d'abréviation des lieux les accueillant. Cependant, ne connaissant pas les lieux où pourraient se trouver les documents non-exposés, il n'a pas été possible d'établir une liste structurée. Ces lieux non-connus sont représentés par « ??? ». L'indice de localisation des cotes donne la localisation permanente du document.

8.3.1 Monographie

Tableau 18
Monographie

Indice	Signification	Utilisation
M	Fonds Margot	Toutes les monographies
1	Monographie	Toutes les monographies
F ou NF	Fiction ou non-fiction	F = monographies de fiction NF = monographies de non-fiction
0...	Style	Toutes les monographies
Abréviation ou 3 premières lettres	Abréviation des titres d'œuvres de JV données par M. Margot ou 3 premières lettres du nom de	Abréviation = monographie de fiction ou non-fiction étant une œuvre de JV (couvre également les apocryphes et les traductions)

	l'auteur / collectivité auteur	3 premières lettres = monographie de fiction ou non-fiction n'étant pas une œuvre de JV
Code langue	Langue du document	Toutes les monographies
(localisation)	Lieu de localisation permanent	Toutes les monographies

Exemples :

Cote : **M 1 F 09 SG ENG (EJV A15)**

Document : dans le fonds Margot, le roman de Jules Verne *Le sphinx des glaces* en anglais, localisé dans l'espace Jules Verne

Cote : **M 1 NF 013 LEM FRE (EJV C1)**

Document : dans le fond Margot, biographie écrite par Charles Lemire en français, localisé dans l'espace Jules Verne

Note : les cotes pour les monographies peuvent être jugées trop longues, on peut éventuellement imaginer supprimer l'élément « langue »

8.3.2 Périodique

Tableau 19

Périodique

Indice	Signification	Utilisation
M	Fonds Margot	Tous les périodiques
2	Périodique	Tous les périodiques
3 premières lettres	3 premières lettres du titre du périodique	Tous les périodiques
Code langue	Langue du document	Tous les périodiques
(localisation)	Lieu de localisation permanent	Tous les périodiques

Exemple :

Cote : **M 2 MUS FRE (EJV A18)**

Document : dans le fond Margot, périodique Musée des familles dont la langue est le français, localisé dans l'espace Jules Verne

8.3.3 Article de périodique, correspondance et manuscrit

La plupart des articles de périodique, lettres et manuscrits se présentent sous forme de photocopies, reliées par volumes (voir ch. 5.2.1). J'ai décidé de ne pas attribuer de cotes à ces documents, car cela engendrerait un travail disproportionné et peu utile. Les volumes de photocopies sont au nombre de 80 et numérotés, je n'ai pas réussi à savoir s'il existait une réelle cohérence au sein des volumes (il semblerait que ceux contenant des manuscrits soient marqués « MS » sur la tranche), il faudrait les analyser plus précisément afin de pouvoir établir une cotation. Cette cotation concernerait les volumes et non les photocopies se trouvant à l'intérieur. En effet, ces dernières sont retrouvables grâce aux numéros de volumes et de pages mentionnés pour chaque document (article de périodique, correspondance et manuscrit) dans la partie « Description générale » du système de description (voir ch. 7.5.1.3).

8.3.4 Image fixe, image animée, document sonore

Tableau 20

Image fixe, image animée, document sonore

Indice	Signification	Utilisation
M	Fonds Margot	Tous les documents
6 ou 7 ou 8	Image fixe ou image animée ou document sonore	Tous les documents
*...	Dénomination (support)	Tous les documents
F ou NF	Fiction ou non-fiction	Pour les images animées
Abréviation ou 3 premières lettres	Abréviation des titres d'œuvres de JV données par M. Margot ou 3 premières lettres du titre	Abréviation = films de fiction tirés des œuvres de JV, documents sonores qui constituent les bandes son de ces films 3 premières lettres = films non-tirés des œuvres de JV et films de non-fiction
Code langue	Langue du document	Documents contenant du texte ou des paroles
(localisation)	Lieu de localisation permanent	Tous les documents

Exemples :

Cote : **M 6 *3 (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, diapositive ou ensemble de diapositives, localisé(e)
???

Cote : **M 7 *3 F MI DE (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, DVD du film *Michel Strogoff* en allemand, localisé ???

Cote : **M 7 *1 NF MON FRE (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, cassette vidéo du film *Monsieur Jules Verne* en français, localisé ???

Cote : **M 8 4* VL (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, disque vinyle contenant la bande son du film *Vingt mille lieues sous les mers*, localisé ???

8.3.5 Affiche, photographie, illustration

Tableau 21

Affiche, photographie, illustration

Indice	Signification	Utilisation
M	Fonds Margot	Tous les documents
9 ou 10 ou 11	Affiche ou photographie ou illustration	Tous les documents
-...	Dénomination (type ou procédé)	Tous les documents
Abréviation	Abréviation des titres d'œuvres de JV données par M. Margot	Pour les affiches présentant un film ou une pièce de théâtre tirés d'une œuvre de JV Pour les illustrations présentant une scène d'œuvre
Code pays	Pays de provenance du document	Pour les affiches ¹³
3 premières lettres	3 premières lettres du nom du photographe	Pour les photographies artistiques
3 premières lettres	3 premières lettres du nom de la personne photographiée	Pour les portraits
3 premières lettres	3 premières lettres du nom de l'illustrateur	Pour les illustrations
(localisation)	Lieu de localisation permanent	Tous les documents

¹³ Le pays de provenance a une importance pour les affiches

Exemples :

Cote : **M 9 -3 VC US (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, affiche de cinéma américaine présentant un film tiré de *Voyage au centre de la Terre*, localisée ???

Cote : **M 10 -1 ABC (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, photographie artistique du photographe ABC..., localisée ???

Cote : **M 10 -4 VER (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, portrait de Jules Verne, localisé ???

Cote : **M 11 -2 CS RIO (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, gravure de *Cinq semaines en ballon*, réalisée par Edouard Riou, localisée ???

8.3.6 Carte géographique / plan, philatélie

Tableau 22

Carte géographique / plan, philatélie

Indice	Signification	Utilisation
M	Fonds Margot	Tous les documents
12 ou 13	Carte géographique / plan ou philatélie	Tous les documents
Code pays	Pays de provenance du document	Pour les documents philatéliques Pour les cartes géographiques / plans (pays)
3 premières lettres	3 premières lettres du nom de la localité ou de la région	Pour les cartes géographiques / plans (localité ou région)
(localisation)	Lieu de localisation permanent	Tous les documents

Les localités et régions devraient alimenter une liste contrôlée qui peut être la même que celle utilisée pour la zone « Production / fabrication (édition) » du système de description (voir chapitre 7.5.1.1)

Exemples :

Cote : **M 12 NAN (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, plan de la ville de Nantes, localisé ???

Cote : **M 13 CF (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, document philatélique de la République Centrafricaine, localisé ???

8.3.7 Flyer / prospectus / cartes diverses, objet

Tableau 23
Flyer / prospectus / cartes diverses, objets

Indice	Signification	Utilisation
M	Fonds Margot	Tous les documents
14 ou 15 ou 16 ou 17 ou...	Flyer / prospectus / cartes diverses ou bois ou métal ou papier /carton ou...	Tous les documents
+...	Dénomination	Tous les documents
(localisation)	Lieu de localisation permanent	Tous les documents

Il a été difficile d'évaluer la totalité des documents présents dans ces catégories, une analyse plus approfondie devrait être réalisée.

Exemples :

Cote : **M 14 +4 (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, carte postale, localisée ???

Cote : **M 21 +4 (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, puzzle, localisé ???

Cote : **M 20 +1 (abréviation du lieu de localisation)**

Document : dans le fonds Margot, assiette en verre, localisée ???

8.4 Conclusion

Malgré l'absence de test, ce système de cotation semble satisfaisant. En effet, les cotes sont d'une longueur acceptable, répondent au besoin d'identification du contenu et de la localisation ainsi qu'aux besoins exprimés par Monsieur Gyger. De plus, le système est cohérent et relativement simple d'utilisation.

Toutefois, un problème persiste : comment coller les cotes sur des documents anciens, fragiles ou de type particulier sans risquer de les endommager par la migration de la colle de l'étiquette ou du support de fixation (papier collant, scotch) ?

Cette question peut être résolue pour certains documents que l'on peut ranger dans des fourres en plastique propres à la conservation tels que les petites cartes, petites illustrations, plans, philatélie, photographies, flyers, prospectus, monnaies et médailles. Mais qu'en est-il des livres anciens, affiches ou objets ?

Même s'il existe actuellement des colles spécialement conçues pour ce type de document, les étiquettes et papiers collant les contenant restent coûteux.

Une solution doit donc être trouvée afin que les cotes restent un outil de travail et ne deviennent pas un danger pour les documents.

9. Conclusion

En conclusion, je souhaite reprendre les grandes lignes de mon travail et présenter les perspectives qu'il pourrait engendrer.

Les résultats obtenus semblent plutôt satisfaisants du moins en théorie. La proposition de mise en place correspondait aux attentes de Monsieur Gyger et respectait les contraintes présentes. Les systèmes de description et gestion ainsi que de cotation tiennent compte de l'hétérogénéité du fonds, des normes et pratiques en vigueur dans le domaine. Le nombre de champs du système de gestion et description peut certes paraître élevé, mais tous les champs ne sont pas obligatoires et ne s'appliquent pas à tous les types de documents. Tendre à l'exhaustivité et à la facilité d'utilisation des systèmes de traitement pour une collection aussi hétérogène, je m'en suis aperçue, n'est pas chose facile.

Toutefois, l'application pratique demeure invérifiée. La collection est arrivée en Suisse le 25 juin 2008, plus tard que prévu. Je dois également reconnaître que j'ai été prise de court par le temps. Il était prévu que je me rende une journée à Yverdon-les-Bains pour aider Monsieur Poget à la mise en place des documents du fonds Margot dans l'Espace Jules Verne, cela n'a malheureusement pas été possible. Mais je me suis tout de même rendue sur place et j'ai pu constater que le début de rangement correspondait à la proposition élaborée. De même, je n'ai pas pu tester l'efficacité de mes recommandations concernant le traitement des documents. C'est pourquoi, des tests devront être effectués afin de voir si elles conviennent et si nécessaire, des modifications pourront être effectuées. Dans l'idéal, des tests des systèmes auraient dû être effectués sur des échantillons de documents afin de vérifier et valider leur fiabilité. Le temps de catalogage d'un document, qui aurait pu être une information intéressante, n'a de fait pas pu être calculé.

J'ai choisi de réaliser ce travail seule, cependant, a posteriori, je pense que l'établissement de recommandations et surtout les choix finaux après évaluation de l'efficacité du système devraient faire l'objet d'un travail collectif.

Ce travail m'a beaucoup apporté, tant professionnellement que personnellement. Il m'a permis de découvrir l'approche documentaire des musées et de me familiariser avec ce monde, dont je ne connaissais que le « front office ». Il m'a également été offert de faire un voyage très enrichissant.

9.1 Perspectives

Il n'est pas prévu que la collection soit traitée dans l'immédiat, notamment en raison de manque de moyens humains et financiers. Cependant, le travail de mise en place de systèmes sur la base des recommandations, pourrait être réalisés par des étudiants de la Haute Ecole de Gestion, lors du stage inclus dans la formation « Information documentaire » ou d'un futur travail de bachelor par exemple. Le catalogage et la cotation des documents devraient être ensuite réalisés par une personne à temps plein, le temps nécessaire au traitement complet de la collection reste difficile à évaluer pour l'instant.

Concernant le domaine des musées, il serait judicieux que les comités, associations, conseils, groupements prennent, à l'avenir, plus en considération le patrimoine contemporain. Ceci afin que les musées traitant des objets issus de la production contemporaine (pas seulement des objets d'art) puissent se réunir autour de terminologies et d'un traitement adapté, ainsi, leurs rôles et leurs contributions au « cultural heritage » en seraient valorisés. Cela leur permettrait, d'obtenir plus de reconnaissance, de visibilité et peut-être, plus de moyens humains et financiers.

Je souhaite également que ce travail fasse prendre conscience de la connexité existante entre les bibliothèques, les archives et les musées. La filière « Information documentaire » pourrait proposer une option ou une spécialisation musée afin de ne pas négliger cette voie.

10. Bibliographie

10.1 Références mentionnées

ADLIB. *Flexible Software for Archives, Libraries and Museums* [en ligne]. <http://www.adlibsoft.com/> (consulté le 10.07.2008).

BRITISH MUSEUM. *British Museum Object Names Thesaurus* [en ligne]. 1999. <http://www.mda.org.uk/bmobj/Objintro.htm> (consulté le 16.04.2008).

COMITE INTERNATIONAL POUR LA DOCUMENTATION. CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSEES. *International Guidelines for Museum Object Information : The CIDOC Information Categories*. The International Committee for Documentation of the International Council of Museums, 1995. 95 p. Ligne directrice.

DEHS, Volker, MARGOT, Jean-Michel, HAR'EL, Zvi. *The Complete Jules Verne Bibliography* [en ligne]. 2007. <http://jv.gilead.org.il/biblio/> (consulté le 10.07.2008).

EVER. *1er éditeur européen de solutions intégrées de gestion de contenu d'entreprise* [en ligne]. <http://www.ever-ezida.com/> (consulté le 10.07.2008).

ICOM/CIDOC DOCUMENTATION STANDARDS GROUP. *CIDOC Conceptual Reference Model : Information Groups*. Version 2 March 2001. [Melbourne] : ICOM/CIDOC, 1998. 32 p. Norme internationale.

ICOM/CIDOC DOCUMENTATION STANDARDS GROUP, CIDOC CRM SPECIAL INTEREST GROUP. *Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model*. Version 4.2.4. January 2008 ICOM/CIDOC, 2008. 97 p. Norme internationale ISO 21127 : 2006.

ISO ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. LES NORMES INTERNATIONALES POUR LES ENTREPRISES, LES GOUVERNEMENTS ET LA SOCIETE. *Noms et codes de pays en anglais* [en ligne]. 2008. http://www.iso.org/iso/fr/english_country_names_and_code_elements (consulté le 10.07.2008).

LIBRARY OF CONGRESS. ISO 639.2 REGISTRATION AUTHORITY. *Codes for the Representation of Names of Languages* [en ligne]. 2008. http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php (consulté le 10.07.2008).

MAISON D'AILLEURS. *Collection Jules Verne de Jean-Michel Margot : description et inventaire*. Yverdon-les-Bains : Maison d'Ailleurs Musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, 2000. 8 p.

MARGOT, Jean-Michel. *Bibliographie documentaire sur Jules Verne*. Amiens : Centre de documentation Jules Verne, 1989. 334 p.

PMB. *PMB services : des services pour PMB* [en ligne]. http://www.sigb.net/index.php?page=secteurs&id_rubrique=1&lang=fr (consulté le 10.07.2008).

RESEAU DES BIBLIOTHEQUES NEUCHATELOISES ET JURASSIENNES. *Recherche* [en ligne]. 2007. <http://opacrbnj.rero.ch/gateway?skin=rero&lng=fhttp://opacrbnj.rero.ch/gateway?skin=rero&lng=fr-ch&inst=consortium&conf=.%2fchameleon.conf&timedout=1> (consulté le 10.07.2008).

TINSLEY, Philipa. *Admusing adventures at Wolverhampton Art Galery*. *Vine*, 1998, no 108, p. 47-50.

ZETCOM. *Museumplus* [en ligne]. <http://www.museumplus.com/> (consulté le 10.07.2008).

10.2 Références consultées

ASSOCIATION DES MUSEES SUISSES. *Musées en Suisse : VMS AMS* [en ligne]. 2006. <http://www.vms-ams.ch/index.php?id=163> (consulté le 14.04.2008).

CEDIAS MUSEE SOCIAL. *Catalogue des monographies* [en ligne]. <http://cediasbibli.org/opac/> (consulté le 10.07.2008).

DEKISS, Jean-Paul. *Jules Verne : le rêve du progrès*. [Paris] : Découvertes Gallimard, 1991. 176 p. (Littérature). 2-07-053168-6.

FALCOMBELLO-HILDEBRAND, Christine. *Le fonds Marie-Louise Vollenweider au musée d'art et d'histoire de Genève : traitement et description*. 2000. 37 p. Travail de diplôme, Information documentaire, Ecole d'information documentaire (Genève), 2000.

FLURY, Annick, THONNEY, Grégory, WALLISER, Rachel. *Musées en action : mise en œuvre de l'organisation documentaire des musées de la ville de La Chaux-de-Fonds dans les réseaux romand et neuchâtelois*. 2002. 88 p. Travail de diplôme, Filière Information – documentation, Haute Ecole de Gestion de Genève, 2002.

GYGER, Patrick. *Maison d'Ailleurs Espace Jules Verne : informations générales-collection MdA*. 2006. 2 p.

GYGER, Patrick. *Un point sur la Maison d'Ailleurs : commission culturelle-section musées : 2007*. Yverdon-les-Bains, 2007. 4 p.

LA MAISON D'AILLEURS. *Maison d'ailleurs : musée de la science fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires* [en ligne]. <http://www.ailleurs.ch> (consulté le 24.10.2007).

LE COMITE INTERNATIONAL POUR LA DOCUMENTATION DES MUSEES (CIDOC). *CIDOC Le comité international pour la documentation des musées* [en ligne]. 2008. <http://cidoc.mediahost.org/> (consulté le 16.04.2008).

MAISON D'AILLEURS. *Espace Jules Verne – Yverdon-les-Bains : une extension de la Maison d'Ailleurs*. Yverdon-les-Bains : Maison d'Ailleurs Musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires. 20 p.

MARGOT, Jean-Michel. *AJMM* [en ligne]. 2001. <http://www.ajmm.net/> (consulté le 10.07.2008).

MUSEE D'ETHNOGRAPHIE DE GENEVE (MEG). *MEG Musée d'ethnographie de Genève* [en ligne]. 2008. <http://www.ville-ge.ch/meg/index.php> (consulté le 09.05.2008).

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION (MDA). *Collections Trust* [en ligne]. 2008. <http://www.mda.org.uk/> (consulté le 16.04.2008).

ROUILLER, François. *Espace Jules Verne informations de base : un aperçu des pulps de SF*. 6 p.

VERNE, Jules. *Le tour du monde en quatre-vingts jours*. Paris : Bibliothèque d'éducation et de récréation, 1985. 331 p. (Les voyages extraordinaires : couronnés par l'Académie). 2-253-01269-6.

VERNE, Jules. *Michel Strogoff : Moscou – Irkoutsk*. Lausanne : Rencontre, 1966. 498 p. (Les œuvres de Jules Verne. XIII).

THE CIDOC. *The CIDOC Conceptual Reference Model* [en ligne]. 2006. <http://cidoc.ics.forth.gr/> (consulté le 16.04.2008).

11. Annexes

Annexe 1 Calendrier

Semaines ou jours	Travail accompli et entretiens
19.02.08	Entretien avec Madame Madinier et Monsieur Gyger : définition du mandat
21.02.08	Prise de contact avec Monsieur Margot (téléphone)
25.02.08 – 02.03.08	Entretien avec Madame Madinier : présentation de l'ébauche du cahier des charges
03.03.08 – 16.03.08	Prise de connaissance « virtuelle » du fonds Prise de connaissance de Jules Verne Reddition du cahier des charges Entretien avec Madame Renevey-Fry
17.03.08 – 06.04.08	Analyse de l'Espace Jules Verne Point sur la mise en place des collections au musée Travail sur la proposition de mise en place et présentation à Monsieur Gyger Entretien avec Madame Madinier : compte rendu sur l'avancement du travail Présentation de « Kubik » par Monsieur Jaccaud
07.04.08 – 27.04.08	Rectification de la proposition de mise en place des documents Recherches documentaires et prise de connaissance du traitement des collections dans les musées Entretien avec Monsieur de Ceuninck : présentation de la gestion des collections au MEG
27.04.08 – 06.05.08	Conditionnement des documents chez Monsieur Margot
07.05.08 – 25.05.08	Analyse du traitement des collections dans les musées Recherches sur les outils documentaires Entretien avec Madame Madinier : point sur l'avancement du travail Point sur les besoins du musée concernant la gestion et la description des collections
26.05.08 – 08.06.08	Entretien avec Madame Madinier : point sur l'avancement du travail Entretien avec Monsieur Crofts : Normes et outils documentaires Travail sur les recommandations de gestion, description et cotation
09.06.08 – 15.06.08	Semaine des examens HEG
16.06.08 – 14.07.08	Travail sur les recommandations de gestion, description et cotation Présentation de l'ébauche des recommandations à Madame Madinier Questions d'éclaircissement à Monsieur Gyger Constatation de la mise en place des documents Rendu du travail

Annexe 2

Groupes d'information préconisés par le CIDOC

Les normes recommandent un format similaire pour toutes les dates et tous les numéros. Pour le langage contrôlé, beaucoup de musées ont adopté les standards bibliothéconomiques des Anglo-American Cataloging Rules.

Groupe 1 : Informations relatives à l'acquisition de l'objet

Informations nécessaires au musée comme preuve de reconnaissance de l'objet en tant que propriété de l'institution.

- Méthode d'acquisition (achat, don, legs, etc...) (langage contrôlé)
- Date d'acquisition
- Source d'acquisition (nom de la personne ou de l'institution par laquelle l'objet a été acquis) (langage contrôlé)

Groupe 2 : Informations relatives à l'état physique de l'objet

- Etat de conservation (donné par une échelle)
- Courte description concernant l'état de l'objet
- Date à laquelle l'état de conservation a été observé

Groupe 3 : Informations relatives à la séparation de l'objet

Mention que l'objet ne fait plus partie des collections de l'institution.

- Date de séparation (formelle)
- Date de séparation (réelle)
- Méthode de séparation (destruction, perte, transfert, vente, etc...) (langage contrôlé)
- Bénéficiaire (langage contrôlé)

Groupe 4 : Informations relatives à la description de l'objet

- Description de l'apparence physique générale de l'objet (dimensions, couleurs, matières, etc...)

Groupe 5 : Informations relatives à la photographie de l'objet

- Type d'image (digitale, couleur, noir/blanc, etc...) (langage contrôlé)
- Numéro de référence de l'image (liaison entre l'image et l'objet)

Groupe 6 : Informations relatives à l'institution

Ces informations concernent l'institution légalement responsable de l'objet ainsi que de la documentation qui s'y rapporte.

- Nom de l'institution (langage contrôlé)
- Département de l'institution (langage contrôlé)
- Adresse de l'institution
- Pays de l'institution (langage contrôlé)

Groupe 7 : Informations relatives à la localisation

- Localisation actuelle
- Statut de l'objet par rapport à sa localisation (exposé, stocké, en restauration, etc...) (langage contrôlé)
- Date à laquelle l'objet a été recensé dans sa localisation actuelle
- Localisation permanente (lieu où l'objet est normalement localisé, cote de localisation) (langage contrôlé)

Groupe 8 : Informations relatives aux marques et inscriptions

- Texte inscrit sur l'objet (dans la langue originale)
- Type d'inscription (signature, timbre, etc...) (langage contrôlé)
- Description des marques non textuelles présentes sur l'objet
- Méthode d'inscription de la marque sur l'objet (gravé, peint, etc...) (langage contrôlé)
- Localisation de la marque sur l'objet
- Langue originale du texte (langage contrôlé)
- Traduction du texte dans la langue principale de l'institution

Groupe 9 : Informations relatives aux matériaux de composition et techniques de fabrication

- Matériel de composition de l'objet (langage contrôlé)
- Technique de fabrication de l'objet (langage contrôlé)
- Partie de l'objet correspondante aux matériaux et techniques de fabrication décrits (langage contrôlé)

Groupe 10 : Informations relatives à la mesure

- Type de dimension mesurée (hauteur, circonférence, poids, etc...) (langage contrôlé)
- Valeur numérique de la mesure

- Unité de la mesure (langage contrôlé)
- Partie de l'objet mesurée

Groupe 11 : Informations relatives à l'identification historique

- Lieu associé à l'histoire de l'objet (langage contrôlé)
- Date associée à l'histoire de l'objet
- Personne ou groupe associé à l'histoire de l'objet (langage contrôlé)
- Type de relation entre le lieu, le date, la personne ou le groupe et l'histoire de l'objet (fouille, utilisation, fabrication, etc...) (langage contrôlé)
- Fonction, utilisation

Groupe 12 : Informations relatives à la découverte (fouille archéologique)

- Lieu de découverte / fouille (langage contrôlé)
- Date de découverte / fouille
- Personne, groupe ou organisation responsable de la découverte / fouille (langage contrôlé)
- Méthode de découverte / fouille (langage contrôlé)

Groupe 13 : Informations relatives au dépôt

Ce groupe est à ne pas confondre avec le groupe 1 qui se rapporte à l'acquisition, la possession de l'objet par l'institution. Le groupe 13 traite de l'entrée de l'objet dans l'institution, celle-ci ne le possède pas.

- Propriétaire actuel (personne, groupe ou organisation possédant l'objet) (langage contrôlé)
- Dépositaire (personne, groupe ou organisation responsable du dépôt de l'objet auprès de l'institution) (langage contrôlé)
- Date du dépôt de l'objet
- Motivation du dépôt (prêt, étude, acquisition future, etc...) (langage contrôlé)

Groupe 14 : Informations relatives l'identification actuelle

- Nom de l'objet (se rapporte à la forme, à la fonction, ou au type d'objet) (langage contrôlé)
- Nature du nom de l'objet (taxonomie, nom commun, classification, etc...) (langage contrôlé)
- Personne responsable de l'identification actuelle de l'objet (langage contrôlé)

Groupe 15 : Informations relatives à l'identifiant unique

- Numéro unique attribué à l'objet (sert de liaison entre l'objet et sa documentation ainsi que d'identifiant unique)
- Type ou fonction du numéro unique (langage contrôlé)
- Date de l'attribution du numéro unique

Groupe 16 : Informations relatives à la production / fabrication

- Lieu de production / fabrication de l'objet (langage contrôlé)
- Date de production / fabrication de l'objet
- Personne, groupe ou organisation ayant produit / fabriqué l'objet (langage contrôlé)
- Lien liant la personne, le groupe ou l'organisation, la date ou le lieu avec l'objet (inclut la création, la production, l'utilisation, la fouille ou la collecte de l'objet) (designer, peintre, etc...) (langage contrôlé)

Groupe 17 : Informations relatives au titre

A ne pas confondre avec le nom de l'objet (voir groupe 14)

- Titre (nom assigné à l'objet par le créateur, l'artiste ou celui qui l'a découvert)
- Nature du titre (provient de l'artiste, de la découverte, titre populaire, issu du commerce, etc...) (langage contrôlé)
- Traduction du titre

Groupe 18 : Informations relatives aux parties et composantes

Ces informations concernent les objets qui se composent de plusieurs parties physiquement distinctes.

- Nombre de composantes physiques
- Description des composantes

Groupe 19 : Informations relatives à l'enregistrement des données (traitement documentaire)

- Personne ayant saisi les données (langage contrôlé)
- Date de saisie des données
- Personne ayant fourni les informations nécessaires à la saisie des données (langage contrôlé)

Groupe 20 : Informations relatives à la documentation associée

- Numéro liant l'objet à des documents ou à d'autres objets
- Type de documentation associée (langage contrôlé)

Groupe 21 : Informations relatives aux droits de reproduction

- Description de la nature des droits de reproductions, permissions et restrictions
- Personne, groupe ou organisation qui détient les droits (langage contrôlé)

Groupe 22 : Informations relatives à la représentation picturale

Ce groupe s'intéresse à la description des images représentées sur les objets.

- Termes décrivant l'image (langage contrôlé)
- Description décrivant l'image

Annexe 3

Exemple du MEG

Le Musée d'ethnographie de Genève est divisé en six départements : Afrique, Asie, Europe, Océanie, Amérique, Instruments de musique. Il possède actuellement 80'000 objets, 6'000 documents iconographiques, des films d'ethnographie, des photographies ainsi que des collections musicales. Le déménagement des collections du MEG a stimulé leur traitement, elles ont ainsi été décrites et localisées dans leur nouveau lieu de stockage : le Port Franc. Un grand travail de photographie des œuvres a également été réalisé, grâce à ce travail, les collections du musée bénéficient d'une identité visuelle à travers le site Internet du MEG.

Aujourd'hui, le traitement documentaire des objets et des documents iconographiques est achevé, le traitement des autres documents est en cours. Il existe une base de données pour la gestion des objets, une base pour l'iconographie, une base pour les films ainsi qu'une phonothèque. Seule la base objet est, pour l'instant, consultable sur le web. Ce sont les conservateurs du musée qui rentrent les données concernant les documents dans les bases correspondantes.

L'outil informatique de gestion des collections utilisé par le musée est basé sur MySQL et utilise une interface php, la base de données a été créée par le musée.

Le concept « Musinfo », doit permettre de répondre à trois missions :

- archiver l'information
- offrir des recherches documentaires efficaces
- diffuser l'information sur le web

Cependant, chaque musée gère ses collections comme il l'entend, ainsi, le MEG s'inspire du standard CIDOC, mais le nombre de champs descriptifs est fortement restreint par rapport à la norme. En effet, les normes du CIDOC sont très théoriques, elles comportent beaucoup de champs et sont difficilement applicables « à la règle ». Elles ont été conçues pour tous les types de musées, en tout temps, sans tenir compte des problématiques que peut rencontrer chaque institution. En somme, elles sont peu réalistes dans une application pratique.

Pour répondre à ses besoins : l'utilité et la rapidité d'exploitation, le MEG a élaboré des critères de description avant tout nécessaires et suffisants pour repérer les documents. Les fiches de description sont donc relativement courtes. On se base plus sur ce qui

est vraiment important (réaliste) plutôt que sur tous les champs de description recommandés par les normes en vigueur.

Le musée propose le prêt d'objets à d'autres institutions, un formulaire de demande de prêt est disponible sur son site. La demande est évaluée, si elle est acceptée, un contrat de prêt est établi entre le musée et l'institution demandeuse.

Pour l'instant, le musée d'ethnographie conserve la documentation liée aux objets qu'il possède, mais il ne la traite pas.

Les bases de données

Une certaine incohérence est à mettre en exergue concernant le traitement des documents iconographiques (essentiellement les affiches). Un tel document peut être considéré de deux façons. Soit on le considère comme ayant un intérêt ethnique prépondérant, dans ce cas, il sera traité dans la base objet. Soit on le considère comme ayant un intérêt historique ou iconographique prépondérant, dans ce cas, il sera traité dans la base iconographie. En effet, un objet peut être traité selon différents regards, il possède alors un seul numéro d'inventaire, mais peut bénéficier de plusieurs descriptions complémentaires. Ce choix est laissé à l'appréciation du conservateur en charge du traitement du document en question.

Chaque document est représenté dans la base par une photographie de grande qualité sur fond blanc.

Une recherche libre est proposée sur l'interface utilisateurs, la recherche avancée n'est possible que sur l'interface professionnelle. Il est possible de concentrer sa recherche sur un seul département.

Une base de données spécifique à la conservation enregistre les informations y relatives.

Dans les deux bases, les champs ne sont pas toujours tous utilisés.

Base objets

Le musée travaille sur une interface professionnelle et propose à ses utilisateurs une interface adaptée.

Le lieu de stockage se trouve au Port Franc. La stratégie de rangement est la suivante : les objets sont classés par départements, lesquels ont chacun une salle. Si des objets nécessitent des conditions de stockage particulières, ils sont entreposés par

types de matériaux dans des salles adaptées à leur conservation, cela, sans plus tenir compte de leur département d'origine.

Les cotes des objets sont représentées comme suit : ETH puis les deux premières lettres du continent ou MU pour les instruments de musique, vient ensuite un numéro identifiant unique sans aucune signification intellectuelle.

La base objets comporte les champs suivants (les champs en bleu sont ceux visible par le public sur l'interface utilisateurs) :

Nom du champ	Description du contenu du champ
Statut fiche	Disponibilité de la fiche (est-elle disponible en ligne ?)
Type d'objet	Prise d'espace par l'objet (objets 3 dimensions, objet 2 dimensions, etc...)
Ancien N° d'inventaire	
Assurance	Montant de l'assurance sur l'objet
N° de contrat de prêt	
Localisation PF	Cote de localisation au Port Franc
Ensemble de rangement	Ensemble de rangement auquel appartient l'objet au Port Franc
Date informatisation	
Dernière modification	
Inventaire	Cote
Collection Description succincte	Département auquel appartient l'objet Brève description (ce que c'est)
Période	Datation de l'objet
Pays de provenance	
Région de provenance	
Lieu de fabrication	
Population	
Style	
Terme vernaculaire	
Fonction 1	Fonction primaire (à quoi sert l'objet immédiatement)
Fonction 2	Fonction secondaire (idéologie rattachée à l'objet)
Typologie	Classe fonctionnelle descriptive (associer à la fonction une interprétation)
Matière	
Largeur	

Hauteur	
Longueur	
Diamètre	
Période de récolte	
Lieu de récolte	
Période d'acquisition	
Mode d'acquisition	
Source d'acquisition	
Montant de l'achat	
Entrée dans l'inventaire	
Collection particulière	
Description	Description détaillée de l'objet
Restauration	Nom de la personne et date à laquelle l'objet a été restauré
Autres descriptions	

Base iconographie

Pour l'instant, la base iconographie n'est pas disponible sur le site web du musée. Les documents sont rangés dans des cartables aux tailles adaptées, au Port Franc. Les cotes des images sont représentées comme suit : ETH puis IC, vient ensuite un numéro identifiant unique sans aucune signification intellectuelle.

La base iconographie comporte les champs suivants (les champs en bleu sont ceux qui seraient visibles par le public sur l'interface utilisateurs si la base était en ligne) :

Nom du champ	Description du contenu du champ
Département	Département auquel appartient l'objet (initiales)
Type	Type de support d'image (affiche, dessins, etc...)
Dimensions	
Saisie	Personne ayant saisi les données dans la base
Date de modification	
Ancien N° inv.	
Assurance	Montant de l'assurance sur l'image
N° prêt	
Inventaire	Cote
Titre	
Mots-clés	

Lieu	
Datation	
Auteur	
Technique	
Mode d'acquisition	
Date d'acquisition	
Source d'acquisition	
Remarque	
N° cartable	
Taille cartable	
Localisation PF	Cote de localisation au Port Franc
Nom cartable	

Annexe 4

Tables de « Kubik » et fiches objets

Table auteur

Cette table comporte toutes les informations relatives à l'identification d'un auteur.

Nom du champ	Contenu du champ	Champ significatif
Nom	Nom de l'auteur	Oui
Prénom	Prénom de l'auteur	Non
Date	Date de naissance de l'auteur	Non
Date 2	Date de mort de l'auteur	Non
Nationalité	Pays d'origine (nationalité) de l'auteur	Non
Langue	Langue maternelle (parlée) de l'auteur	Non
Notes	Commentaires sur l'auteur	Non
Image	Photographie de l'auteur	Non

Table titre

Cette table contient toutes les informations relatives à l'identification d'un titre « intellectuel ». Les exemplaires « physiques » ne sont pas concernés. Il s'agit ici de donner des informations sur l'œuvre et non sur le document.

Nom du champ	Contenu du champ	Champ significatif
Article	Article du titre de l'œuvre	Non
Titre	Titre de l'œuvre (pris sur la couverture)	Oui
Titre original	Titre dans la langue originale de l'œuvre	Non
Année	Année de création intellectuelle de l'œuvre	Non
Style	Type d'œuvre (roman, nouvelle, etc...)	Non
Langue	Langue originale de l'œuvre	Non
Cycle (séparation intellectuelle)	Titre de série de l'œuvre	Non
N° cycle	Numéro du titre de l'œuvre à l'intérieur de la série	Non
Notule	Note spécifique à l'œuvre	Non

Table édition ou version

Cette table contient toutes les informations relatives à l'identification d'un document (physique) et à sa gestion.

Nom du champ	Contenu du champ	Champ significatif
Ville	Lieu d'édition du document	Oui
Edition	Maison d'édition du document	Oui
Collection	Collection dans laquelle se trouve le document	Non
N° collection	Numéro du document dans la collection	Non
N° collection 2	2 ^{ème} numéro du document dans la collection	Non
Date	Date d'édition du document (si la date a été trouvée dans le document)	Oui
Typo	Crochets d'ouverture et de fermeture « [] » utilisés si la date d'édition du document a été trouvée hors du document	Non
Typo 2		Non
Pages	Nombre de pages du document	Non
Forme	Dimension du document	Non
ISBN	ISBN du document (sans les tirets séparant les chiffres)	Non
ISSN	ISSN du document (sans les tirets séparant les chiffres)	Non
Traducteur	Traducteur du document	Non
Autre auteur	Auteur secondaire du document	Non
Commentaire	Commentaire sur le document	Non
Tome (séparation physique)	Numéro	Non
Couverture	Image de la couverture du document	Non
Artiste	Personne qui a réalisé le dessin de couverture du document	Non
Lieu de rangement	Lieu physique où se trouve l'ouvrage à la Maison d'Ailleurs	Non
Cote biblio	Identifiant chiffré du document (compression des numéros identifiants des tables titre, auteur et version pour le document concerné)	Non
Etat	Etat physique du document	Non
Date entrée	Date de saisie des données concernant le document	Non
Fonds	Provenance du document	Non
Remarque	Remarque spécifique à l'exemplaire	Non

Fiches objets

Nom du champ / sous-champ	Contenu du champ
Titre / Nom	Titre / nom de l'objet
Descriptif	Description de l'objet en langage libre
Artiste Créateur	« Auteur » de l'objet
Cote objet	
Numéro	Numéro attribué à l'objet par le musée
Date d'acquisition	
Lieu / Pays	Pays de provenance de l'objet
Année	Année de création de l'objet
Producteur	Producteur de l'objet
Dimensions	Les dimensions peuvent être données en différents types (hauteur, longueur, largeur)
Matériau	
Couleurs	
Emballage	
<u>Dimensions emballage</u>	
<u>Descriptif emballage</u>	
Notes	
Etat	Etat physique ou de fonctionnement
Support image	
Initiales	

Annexe 5

Catalogues de Monsieur Margot

Catalogue JV

Le catalogue JV contient tous les documents sur Jules Verne que Monsieur Margot a pu traiter, il est le pendant informatique de la *Bibliographie documentaire sur Jules Verne*, mais néanmoins plus complet puisque il comptabilise 6'585 entrées contre 4'000 pour la bibliographie. On trouve dans ce catalogue des préfaces, des articles, des thèses, des biographies, des études littéraires, etc...

Nom du champ	Contenu
MFN	Numéro unique du document Exemple : 1
Nodoc	Numéro unique du document (identique au numéro MFN) Exemple : 0001
Titre	Titre du document
Auteur	Nom de l'auteur, prénom de l'auteur
Cote	Seuls les documents figurant dans les volumes de photocopies réalisés par Monsieur Margot ont une cote Les cotes du type : A/b signifient que le document se trouve dans un des volumes de photocopies de Monsieur Margot (A) à la page suivante : b Les cotes du type : A/b-c signifient que le document se trouve dans un des volumes de photocopies de Monsieur Margot (A) aux pages suivantes : b-c
Origine	Peut contenir l'éditeur, le titre du périodique ou du livre dont a été tiré l'article ou l'extrait (la pagination et/ou le volume), le lieu d'édition
Pagination	Page(s) du document original d'où a été tiré l'article ou l'extrait ou pagination du document ; n° de volume
Année	Année de publication de l'ouvrage ou de l'entité décrite
Date	Date de publication de l'ouvrage ou de l'ouvrage contenant l'entité décrite Jour mois année, parfois que mois, année ou que année
Descripteurs	Peut contenir l'année, le type de document ainsi que des mots-clés et abréviations
Commentaires	Notes éventuelles

Catalogue EDI

Le catalogue EDI recense les œuvres de Jules Verne, il est axé sur la description physique du document. L'absence de champ « auteur » s'explique aisément par le fait que ce catalogue ne contient que les écrits de Verne, les auteurs secondaires

(illustrateurs, traducteurs) se retrouvent parfois dans le champ description. Le catalogue recense 1487 entrées.

Nom du champ	Contenu
MFN	Numéro unique du document
Titre	Titre du document sous forme d'abréviation
Langue	Langue du document
Editeur	Peut contenir l'éditeur, le titre du périodique dont à été tiré l'article ou l'extrait (le volume), le lieu d'édition
Année	Année de publication de l'ouvrage ou de l'entité décrite
Date de publication	Date de publication de l'ouvrage ou de l'ouvrage contenant l'entité décrite
Pagination	Page(s) du document original d'où a été tiré l'article ou l'extrait ou pagination du document
Description	Description en texte libre ; surtout description physique ; destiné plutôt à des spécialistes de JV
Titre original	Titre complet dans la langue originale du document

Catalogue jvcorrespondance

Monsieur Margot avait eu l'intention de créer un catalogue recensant la correspondance, mais ce projet n'a pas été poursuivi, c'est pourquoi le catalogue contient seulement trois entrées.

Nom du champ	Contenu
MFN	Numéro unique du document
Cote	Cote du volume de photocopie (voir cotes catalogue JV)
Correspondance (œuvre)	Abréviation se rapportant au type de correspondance
Jour	Date du jour en chiffres
Jour de la semaine	
Mois	Mois en chiffres
Année	
Origine	Lieu de provenance
Destinataire	
Texte	Texte de la lettre
Commentaires	Notes éventuelles

Catalogue JVincomplet

Le catalogue JVincomplet contient les mêmes champs que le catalogue JV. Il recense les documents dont Monsieur Margot ne possédait pas toutes les informations, notamment concernant l'origine, la date ou l'année. Ce catalogue recense 741 entrées.

Catalogue JVPHIL

Le catalogue JVPHIL recense les documents philatéliques de la collection. Il contient 107 entrées.

Nom du champ	Contenu
Pays	
Date d'émission	
Nombre de timbres	
Timbre numéro	
Valeur	
Couleur	
Sujet	Soit titre complet de l'œuvre de JV à laquelle se rapporte le timbre, soit mention de ce qui est représenté (ex. : portrait)
Numéro Yvert	
Numéro Zumstein	
Prix en francs suisses	
Remarques	Notes éventuelles

Annexe 6

Inventaire descriptif de la collection Margot

Hetzel

Editions Hetzel in-18

Au départ, les romans de Jules Verne ont été publiés dans des petits volumes, en général sans illustrations, à raison de deux volumes par année (un en juin et un en novembre) par son éditeur : Hetzel. Certains volumes présentent des couvertures originales Hetzel, appréciées par les amateurs. En 2000, 80 volumes étaient recensés dans la collection.

Editions Hetzel in-8, reliure demi-chagrin rouge

Une collection complète de *Les Voyages extraordinaires* de Jules Verne provenant de la petite-fille d'Hetzel (cela est mentionné par une inscription dans le premier volume de la collection) est présente dans le fonds. La collection contient 47 volumes reliés en demi-chagrin rouge. Six autres volumes viennent s'y ajouter : *Géographie illustrée de la France et de ses colonies*, *Les voyages au théâtre*, *Les grands navigateurs du XVIIIe siècle*, *L'épave du Cynthia*, *Les premiers explorateurs*, *Les voyageurs du XIXe siècle*. Cette collection, à l'état neuf, est presque unique.

Autres éditions Hetzel in-8

De nombreux volumes in-8 ont été publiés par Hetzel avant Noël. Ces éditions sont reliées en tissu, le plus souvent de couleur rouge, mais aussi vert, bleu, pourpre, violet, etc... Elles sont décorées avec de l'or et de l'argent. Deux sortes de volumes sont représentées 1) « les volumes doubles », contenant des romans en deux ou trois parties ou deux romans en une partie. 2) « les plaquettes » contenant des romans en une partie. En 2000, 100 volumes étaient recensés dans la collection.

Magasin d'éducation et de récréation

Magazine bimensuel publié par Hetzel de 1864 à 1906. La plupart des nouvelles et romans de Jules Verne ont d'abord été publiés dans ce journal. Le fonds Margot possède presque la totalité des volumes. Certains d'entre eux présentent des reliures originales Hetzel, appréciées des amateurs de reliures.

Affiches Hetzel

Chaque année, avant Noël, Hetzel imprimait des affiches pour annoncer ses dernières publications. La plupart de ces affiches mentionnent Jules Verne et certaines sont entièrement consacrées à ses romans. En 2000, 16 affiches étaient recensées dans la collection.

Hachette

Editions Hachette

En 1914, Hetzel fut racheté par Hachette. Le dernier « Voyage extraordinaire » a été publié en 1919 par ce dernier. Entre les deux Guerres mondiales, Hachette réédita tous les romans de Jules Verne dans différents formats et dans différentes reliures. Toutes les éditions françaises de Verne entre 1905 et les années 1960 ont été publiées par Hachette. En 2000, 50 volumes étaient recensés dans la collection.

Editions modernes en français

Editions modernes en français

Depuis les années 1970, les œuvres de Jules Verne, selon la loi française sur le droit d'auteur, sont tombées dans le domaine public et n'importe quel éditeur peut les publier. On peut regrouper ces éditions en deux catégories : 1) les éditions françaises de 1968 à nos jours 2) les éditions de textes jamais publiés auparavant tels que des pièces de théâtre, des nouvelles, des romans non-publiés, des lettres. En 2000, la collection recensait environ 100 volumes d'éditions françaises et environ 30 copies d'éditions de textes.

Editions en langues étrangères

Editions allemandes

Il y eu plusieurs premières éditions ainsi que des tirages modernes des œuvres de Jules Verne en allemand. En 2000, la collection recensait environ 80 volumes datant du 19^{ème} siècle et du 20^{ème} siècle.

Editions anglaises et américaines (reliure rigide)

Beaucoup d'éditeurs anglais et américains ont publié des traductions des œuvres de Verne en anglais. Du premier texte de Jules Verne, publié en 1852 jusqu'aux éditions moderne actuelles, la plupart des traductions anglaises de l'auteur sont présentes dans

la collection. Certains volumes valent près de 1'000 \$, alors que d'autres récentes publications ne valent que quelques dollars.

Editions anglaises et américaines (reliure souple)

On peut distinguer deux types de publications dans la collection : 1) une collection complète des romans de Verne publiés dans *Classics Illustrated* après la deuxième Guerre mondiale (90 brochures) 2) Tous les numéros de *Amazing Stories* dans lesquels les histoires de Jules Verne ont été publiées (10 numéros).

Editions portugaises

Il y eu plusieurs premières éditions ainsi que des tirages modernes des œuvres de Jules Verne en portugais. En 2000, la collection recensait environ 35 volumes datant du 19^{ème} siècle et du 20^{ème} siècle.

Editions en d'autres langues

Jules Verne est reconnu comme étant le romancier le plus traduit au monde. Dans la collection Margot, des traductions dans différentes langues sont présentes : espagnol, italien, grec, néerlandais, danois, suédois, finnois, norvégien, polonais, croate, albanais, roumain, bulgare, tchèque, hébreux, hongrois, russe, ouzbek, persan, arabe, turc, chinois, japonais, cingalais, afrikaans, islandais, etc... Quelques documents sont des premières éditions, datant du 19^{ème} siècle mais la plupart des éditions sont contemporaines. En 2000, environ 100 volumes étaient recensés dans la collection.

Littérature secondaire

Littérature secondaire sur Jules Verne en français

Presque tous les livres écrits sur Verne en français sont dans la collection. Beaucoup de livres modernes portent une inscription de l'auteur destinée à Jean-Michel Margot. En 2000, environ 200 monographies et essais volumes étaient recensés dans la collection.

Littérature secondaire sur Jules Verne en d'autres langues

Des biographies existent dans presque toutes les langues dans lesquelles ont été traduites les œuvres de Jules Verne. La collection possède de la littérature secondaire notamment en anglais, néerlandais, allemand, espagnol, portugais, tchèque, polonais, roumain, italien et russe. En 2000, environ 50 biographies et monographies étaient recensées dans la collection.

Bulletin de la Société Jules Verne

La Société Jules Verne fut fondée à Paris en 1936. A partir de cette date, la Société publiait un bulletin de quatre numéros par an. Interrompu par la Seconde Guerre mondiale, la publication fut reprise en 1967. De 1936 à 1938 il n'y a que trois volumes. Dans la collection, les premiers numéros du Bulletin sont des fac-similés. De 1967 à nos jours, la collection est complète.

Photocopies

Photocopies de manuscrits de Jules Verne

En 1978, Monsieur Margot a bénéficié de l'opportunité de photocopier des manuscrits de Verne, au moment où la famille de l'auteur les vendait à la ville de Nantes. La ville de Nantes n'offre pas la possibilité de photocopier ces documents, qui ne sont pas accessibles au public, les photocopies de la collection Margot sont donc rares. La collection comporte un total de 17 volumes reliés de photocopies présentant 18 romans de *Les voyages extraordinaires*, des poèmes et des nouvelles.

Photocopies de lettres

Verne écrivit des centaines de lettres à son éditeur Hetzel. Les originaux de ces lettres se trouvent à la Bibliothèque nationale de France. En 1978, Monsieur Margot a pu photocopier ces lettres. La collection présente la correspondance de Jules Verne à Hetzel, mais également à Alexandre Dumas fils et Nadar. Il s'agit de documents rares.

Photocopies de doctorats

La collection contient des volumes de photocopies de doctorats jamais édités. Ces doctorats sont principalement originaires de France, du Royaume-Uni et des Etats-Unis.

Photocopies d'articles de journaux et magazines

La collection recense des articles en différentes langues : français, allemand, néerlandais, italien, espagnol, portugais, anglais, polonais, tchèque, etc...

Autographes

La collection comporte des autographes de Jules Verne, Nadar, Victor Hugo et Nellie Bly. En 2000, 5 autographes étaient recensés dans la collection.

Documents iconographiques

Affiches

La collection comporte des affiches publicitaires liées à des expositions ou des pièces de théâtre. En 2000, environ 50 affiches étaient recensées dans la collection.

Cartes postales

Des cartes postales datant du 19^{ème} siècle, mais aussi modernes sont présentes dans le fonds qui en recensait environ 150 en 2000.

Documents philatéliques (timbres, enveloppes)

La plupart des événements donnés en l'honneur de l'auteur ont amené à la création de timbres et d'enveloppes dédiés à l'auteur. Plus de 100 timbres ont été émis à travers le monde. Presque tous les documents philatéliques liés à Jules Verne se trouvent dans la collection. Ces documents proviennent de différents pays : France, Antigua et Barbuda, Yémen, Comores, Cuba, Etats-Unis, Allemagne, Grenade, Panama, Espagne, etc... En 2000, la collection recensait 1'200 documents.

Documents multimédia

Livres audio

La collection comporte des livres audio en français et en anglais. En 2000, la collection en recensait 20 environ.

Cassettes audio (bandes audio)

Les cassettes audio présentes dans la collection contiennent principalement des émissions de radio consacrées à Jules Verne, des pièces de théâtre ou des lectures de ses œuvres. En 2000, environ 60 cassettes étaient recensées dans la collection.

Diapositives

La collection comporte des diapositives ayant servi à illustrer un exposé ou un discours concernant Jules Verne. En 2000, environ 400 diapositives étaient recensées dans la collection.

Documents en relation avec les films, chansons et musiques inspirés par Jules Verne

Cassettes vidéo (bandes vidéo)

Les romans et nouvelles de Jules Verne ont inspiré de nombreux films. La collection comporte des films réalisés depuis le début du 20^{ème} siècle. Ces films proviennent de différents pays : France, Etats-Unis, Allemagne, Russie, etc... En 2000, environ 110 cassettes vidéo étaient recensées dans la collection.

Enregistrements, vidéodisques (disques laser) et CDs

Les enregistrements se composent principalement des bandes sonores des films inspirés par Jules Verne, ainsi que des lectures ou adaptations audio de ses œuvres. Les vidéodisques contiennent des films inspirés par les œuvres de Verne. Les CDs comportent des bandes sonores de films ainsi que des chansons et musiques inspirés par les œuvres de Jules Verne. En 2000, environ 110 documents étaient recensés dans la collection.

Affiches de films et lobby-cards (scènes de films sur papier cartonné)

Plusieurs affiches de films ainsi que des lobby-cards sont présentes dans la collection. En 2000, environ 200 documents étaient recensés dans la collection.

Objets

Flyers, jaquettes de livre, invitations, annonces commerciales

Jules Verne a largement été (et est encore aujourd'hui) utilisé comme support commercial pour des publicités. Les livres reliés ont généralement été publiés avec une jaquette, dans cette collection, les jaquettes de livre ont été conservées séparément afin de les protéger. Des invitations à des expositions sur l'auteur ainsi qu'à d'autres manifestations font également partie de la collection. En 2000, la collection recensait environ 600 éléments.

Pièces de monnaie et médailles

Des pièces de monnaie et des médailles furent produites en l'honneur de Jules Verne. Ces éléments proviennent des Etats-Unis, des Pays-Bas et de France. En 2000, environ 30 pièces étaient recensées dans la collection.

Stylos

La collection contient des stylos français, dont certains sont des pièces de collection. En 2000, environ 20 stylos étaient recensés dans la collection.

Jeux, jouets, et maquettes

Depuis les années 1880, les romans de Jules Verne ont inspiré la réalisation de jeux et jouets. Par exemple, le *Nautilus* fut reproduit, en métal ou en plastique. Des puzzles ont également vu le jour. En 2000, environ 20 documents étaient recensés dans la collection.

Bustes

En 2000, la collection recensait deux bustes.

Pins

La collection comporte des pins dédiés à Jules Verne. En 2000, environ 15 pins étaient recensés dans la collection.

Cartes de jeu

La collection contient des séries de cartes à jouer dédiées à Jules Verne. En 2000, 6 sets de 52 cartes étaient recensés dans la collection.

Autres objets

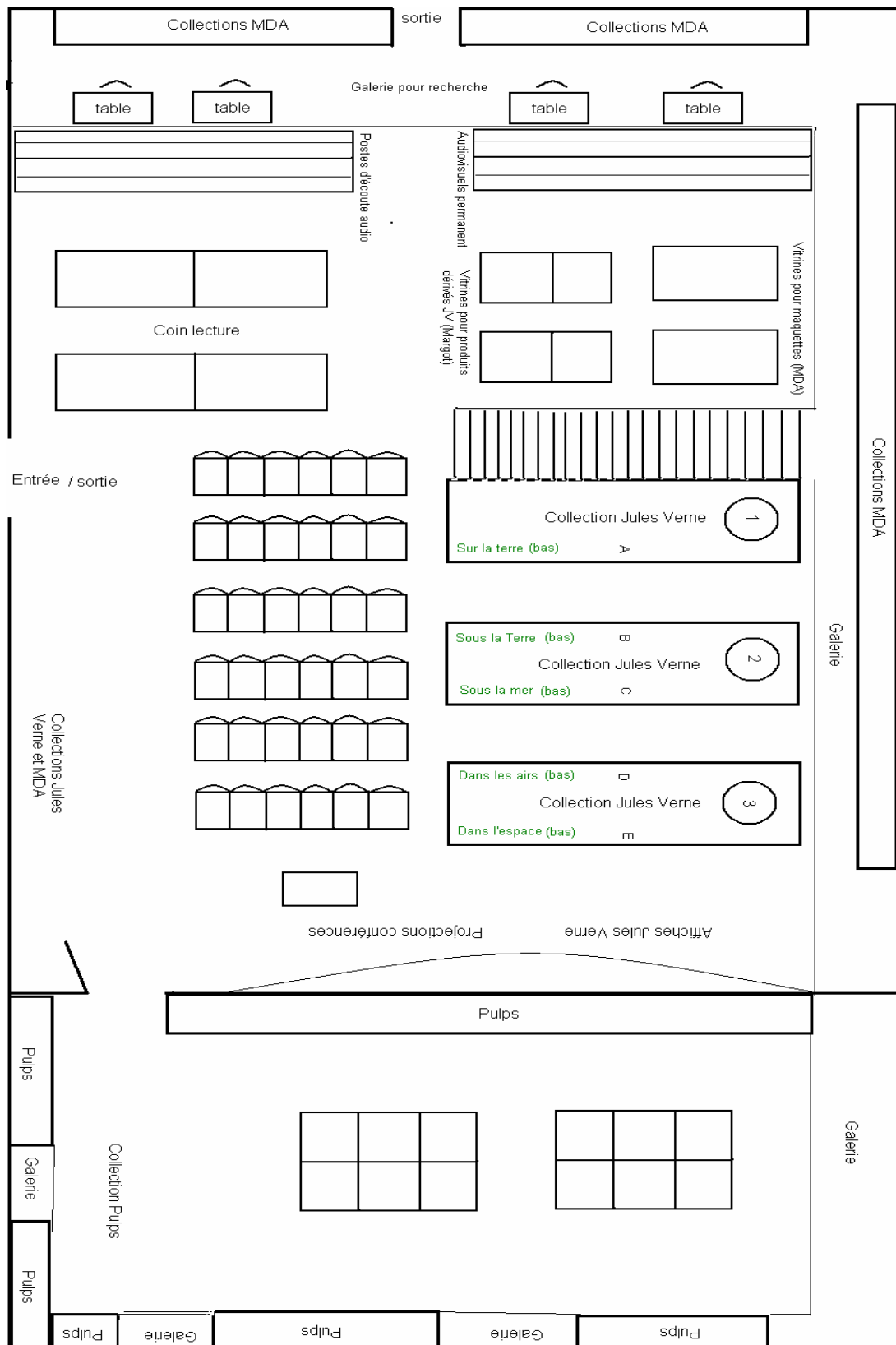
Jules Verne et son œuvre ont inspiré la création d'objets les plus divers : statuettes de sucre servant pour la décoration des gâteaux, cendriers, menus de restaurants, bouteille de vin, briquet, etc... En 2000, environ 50 éléments étaient recensés dans la collection.

Doublons

Les doublons permettent aux collectionneurs de s'échanger des objets. La collection Margot contient principalement des doublons de livres : plusieurs éditions Hetzel et exemplaires du *Magazine d'éducation et de récréation*, mais également de certains enregistrements, affiches et cartes postales.

Annexe 7

Plan d'ensemble de l'Espace Jules Verne



Annexe 8

Tableau « Type »

Les numéros entre parenthèses se rapportent au système de cotation (chapitre 8.3).

Type	Définition	Sous-type	Dénomination	Format
Fonds	Voir chapitre 7.3	Sous-ensembles du fonds		
Document écrit	l'information contenue est présentée en majorité sous une forme textuelle	Monographie (1)	Fiction Non-fiction	In-plano In-folio In-4° In-8° In-16° In-18° Oblong
		Périodique (2)		
		Article de périodique (3)		
		Correspondance (écrite à la main ou à la machine) (4)		
		Manuscrit (sauf correspondance) (5)		
Document audio-visuel	Pour accéder à l'information contenue un appareil de lecture est nécessaire	Image fixe (6)	CD photo (*1) CD-ROM (*2) Diapositive (*3) DVD (*4) Fichier photo (*5) Transparent (*6)	Nom de format
		Image animée (7)	Cassette vidéo (*1) CD-ROM (*2) DVD (*3) Fichier film (*4) Film (bande) (*5)	Nom de format
		Document sonore (8)	Bande sonore (*1) Cassette audio (2*) CD (*3) Disque vinyle (*4) Fichier son (*5) Mini-disc (*6)	Nom de format

Document iconographique	L'information contenue est représentée principalement par l'image, le document est, en général, plat (2 dimensions)	Affiche (9)	Affiche artistique (-1) Affiche commerciale / publicitaire (-2) Affiche de cinéma et lobby-cards (-3) Affiche événementielle (-4) Affiche politique (-5)	Nom de format
		Photographie (10)	Photographie artistique (-1) Photographie commerciale / publicitaire (-2) Photographie de presse (-3) Portrait (-4)	Nom de format
		Illustration (le document doit être une illustration, ce sous-type ne comprend pas les illustrations intégrées dans des documents écrit ou sur des objets) (11)	Dessin (-1) Gravure (-2) Impression (-3) Lithographie (-4) Peinture (-5) Xylographie (-6)	
		Carte géographique / plan (inclut les cartes lunaires) (12)	Echelle de la carte ou du plan	
		Philatélie (13)	Enveloppe Papier à lettre Timbre	
		Flyer / prospectus / cartes diverses (14)	Annonce commerciale (+1) Carte d'hôtel (+2) Carte de restaurant (+3) Carte postale (+4) Invitation (+5) Menu de restaurant (+6) A compléter	
Objets	L'information contenue est	Bois (15)	Allumettes (+1)	

	représentée sur l'objet sous diverses formes ou par l'objet lui-même, le document est, en général, en relief (3 dimensions)		A compléter	
		Métal (16)	Pins (+1) Porte-clés (+2) A compléter	
		Papier / carton (17)	Bague de cigare (+1) Calendrier (+2) A compléter	
		Plastique (18)	Briquet (+1) Peigne (+2) Plume (+3) Sac en plastique d'exposition (+4) Stylos (+5) A compléter	
		Textile (19)	Habit (+1) A compléter	
		Verre (20)	Assiette (+1) Bouteille (+2) Cendrier (+3) Coupe (+4) Verre (+5) Tasse (+6) A compléter	
		Jeu / jouet (21)	Jeu de cartes (ou cartes à jouer) (+1) Jeu de société (+2) Jeu de l'oie (+3) Puzzle (+4) A compléter	
		Sculpture (22)	Buste (+1) A compléter	
		Maquette / modèle réduit / travail manuel (23)	Maquette (+1) Modèle réduit (+2) Travail d'école d'enfant (+3)	
		Monnaies / médailles (24)	Médaille (+1) Monnaie (+2)	
		Alimentation (25)	Chocolat (+1) Image sur mie de pain (+2) Sachet de	

			nourriture (+3) Sucre (+4) A compléter	
--	--	--	--	--

Il est peu probable que les denrées alimentaires soient conservées, pour une raison bien évidente...

Annexe 9

Liste des œuvres de Jules Verne

Cette bibliographie a été réalisée en partie par Monsieur Margot, elle est tirée du site web : <http://jv.gilead.org.il/biblio/>

Les œuvres ci-dessous sont présentées sous leurs titres « reconnus » ou présentés comme principaux en français. Afin que cette liste soit exploitable lors de la recherche, il sera nécessaire de la contrôler en effectuant des renvois sur les formes de titres rejetées. Cela d'autant plus que les variations de titres et les traductions sont nombreuses. La date présente est la plus ancienne liée à l'œuvre (date de création, de première parution, de première mention ou de première représentation connues indiquées dans sur le site). Monsieur Margot a attribué aux œuvres des abréviations, elles sont présentées en gras dans la liste ci-dessous. Toutefois, toutes les œuvres, les poèmes notamment, n'ont pas d'abréviations. Afin que la liste puisse être exploitable pour le système de cotation (chapitre 8.3), il faudrait leur en attribuer.

Romans

Les voyages extraordinaires

- *Cinq semaines en ballon* (1863) **CS**
- *Voyages et aventures du capitaine Hatteras* (1864) **AH**
- *Voyage au centre de la Terre* (1864) **VC**
- *De la Terre à la Lune* (1865) **TL**
- *Les enfants du capitaine Grant* (1865) **EG**
- *Vingt mille lieues sous les mers* (1869) **VL**
- *Autour de la Lune* (1869) **AL**
- *Une ville flottante* (1870) **VF**
- *Aventures de trois russes et de trois anglais* (1871) **AT**
- *Le pays des fourrures* (1872) **PF**
- *Le tour du monde en quatre-vingts jours* (1872) **TM**
- *L'île mystérieuse* (1874) **IM**
- *Le chancellor* (1874) **CR**
- *Michel Strogoff* (1876) **MI**
- *Hector Servadac* (1877) **HS**
- *Les Indes noires* (1877) **IO**
- *Un capitaine de quinze ans* (1878) **CQ**
- *Les cinq cents millions de la Béguin* (1879) **CI**
- *Les tribulations d'un chinois en Chine* (1879) **TC**
- *La maison à vapeur* (1879) **MV**

- *La Jangada* (1881) **JA**
- *L'école des robinsons* (1882) **EQ**
- *Le Rayon vert* (1882) **RV**
- *Kéran-le-Têtu* (1883) **KT**
- *L'étoile du sud* (1884) **EO**
- *L'archipel en feu* (1884) **AF**
- *Mathias Sandorf* (1885) **MS**
- *Un billet de loterie* (1886) **BL**
- *Robur-le-Conquérant* (1886) **RC**
- *Nord contre Sud* (1887) **NS**
- *Le chemin de France* (1887) **CF**
- *Deux ans de vacances* (1888) **DV**
- *Famille-sans-nom* (1889) **FS**
- *Sans dessus dessous* (1889) **SD**
- *César Cascabel* (1890) **CL**
- *Mistress Branican* (1891) **MB**
- *Le château des Carpathes* (1892) **CC**
- *Claudius Bombarnac* (1892) **CB**
- *P'tit-Bonhomme* (1893) **PB**
- *Mirifiques aventures de Maître Antifer* (1894) **MA**
- *L'île à hélice* (1895) **IH**
- *Face au drapeau* (1896) **FD**
- *Clovis Dardentor* (1896) **CD**
- *Le sphinx des glaces* (1897) **SG**
- *Le superbe Orénoque* (1898) **SO**
- *Le testament d'un excentrique* (1899) **TE**
- *Seconde patrie* (1900) **SP**
- *Le village aérien* (1901) **VA**
- *Les histoires de Jean-Marie Cabidoulin* (1901) **HJ**
- *Les frères Kip* (1902) **FK**
- *Bourses de voyage* (1903) **BV**
- *Un drame en Livonie* (1904) **DL**
- *Maître du monde* (1904) **MM**
- *L'invasion de la mer* (1905) **IR**

Romans posthumes

- *Un prêtre en 1835* (1846) **PT**
- *Jédédias Jamet ou l'histoire d'une succession* (1847) **JJ**
- *Voyage en Angleterre et en Ecosse (Voyage à reculons)* (1859) **VH**
- *Joyeuses misères de trois voyageurs en Scandinavie* (1861) **JM**

- *Paris au XXe siècle* (1863) **PV**
- *L'oncle Robinson* (1870) **OR**
- *En Magellanie (Au bout du monde)* (1897) **EM**
- *Le secret de Wilhelm Storitz (L'invisible, L'invisible fiancée, Le secret de Storitz)* (1898) **WI**
- *Le volcan d'or (Le Klondyke)* (1899) **VP**
- *Le beau Danube jaune* (1901) **BD**
- *Le phare du bout du monde* (1901) **PW**
- *La chasse au météore (Le bolide)* (1901) **MQ**
- *Voyage d'études* (1903) **VS**
- *Une ville saharienne* (1903) **VS**

Nouvelles

Nouvelles publiées du vivant de l'auteur

- *Un drame au Mexique* (1851) **DM**
- *Un drame dans les airs* (1851) **DA**
- *Martin Paz* (1852) **MP**
- *Maître Zacharius* (1854) **MZ**
- *Un hivernage dans les glaces* (1855) **HG**
- *Le comte de Chanteleine* (1864) **CH**
- *Les forceurs de blocus* (1865) **FB**
- *Une fantaisie du docteur Ox* (1872) **DO**
- *Une ville idéale* (1875) **AA**
- *Les révoltés de la Bounty* (1879) **RY**
- *Dix heures en chasse* (1881) **DC**
- *Frritt-Flacc* (1884) **FF**
- *Gil Braltar* (1887) **GB**
- *La journée d'un journaliste américain en 2890* (1891) **JN**
- *Aventures de la famille Raton* (1891) **FP**
- *Monsieur Ré-Dièze et Mademoiselle Mi-Bémol* (1893) **MK**

Nouvelles posthumes

- *Pierre-Jean* (1988) **CJ**
- *Le siège de Rome* (1991) **SR**
- *Le mariage de Mr Anselme des Tilleuls* (1991) **MT**
- *San Carlos* (1991) **SA**
- *Mœurs américaines. Le Humbug* (1985) **HU**
- *Edom* (1991) **ED**

Nouvelles apocryphes (faussement attribuées à Verne)

- *Un cauchemar. Manœuvres. Intelligences. Délits fantastiques* (1869) **CU**
- *Quarantième ascension française au Mont-Blanc* (1872) **QA**
- *La traversée de la Manche en 1895* (1888)
- *Zigzags à travers la science* (1888)
- *Un express de l'avenir* (1888) **EF**
- *L'éternel Adam* (1910) **EL**
- *La destinée de Jean Morénas* (1910) **DJ**
- *De Rotterdam à Copenhague à bord du yacht à vapeur Saint-Michel* (1881) **RZ**

Collections de nouvelles

- *Le docteur Ox* (1851) **OX**
 - *Une fantaisie du docteur Ox*
 - *Maître Zacharius*
 - *Un drame dans les airs*
 - *Un hivernage dans les glaces*
 - *Quarantième ascension française au Mont Blanc*
- *Souvenirs d'enfance et de jeunesse* (~ 1890)
 - *La famille Raton*
 - *Journée d'un journaliste*
 - *Souvenirs d'enfance et de jeunesse*
 - *Le comte de Chanteleine*
- *Hier et demain* (1910) **HD**
 - *La famille Raton* **FR**
 - *M. Ré-dièze et Mlle Mi-bémol* **MR**
 - *La destinée de Jean Morénas*
 - *Le Humbug. Mœurs américaines* **HV**
 - *Au XXIXe siècle. La journée d'un journaliste américain en 2889* **JO**
 - *L'éternel Adam*
- *Manuscrits nantais* (volume 3) : *Romans inachevés et nouvelles* (publiés par la ville de Nantes en 1991)
 - *Un prêtre en 1835*
 - *Jédédias Jamet*
 - *Le siège de Rome*
 - *Le mariage de M. Anselme des Tilleuls*

- *San Carlos*
- *Pierre-Jean*
- *L'oncle Robinson*
- *San Carlos et autres récits inédits* (1993)
 - *Pierre-Jean*
 - *Le mariage de M. Anselme des Tilleuls*
 - *Le siège de Rome*
 - *San Carlos*
 - *Jédédias Jamet*
 - *Voyage d'étude*

Essais

Livres

- *Géographie illustrée de la France et de ses colonies. Précédée d'une étude sur la géographie générale de la France par Théophile Lavallée* (1866) **GI**
- *Découverte de la Terre. Histoire générale des grands voyages et des grands voyageurs* (1864) **PE GN VX**
- *La conquête économique et scientifique du globe* (1880) **VJ AM MN**

Articles et autres documents

- *Chronique du mois. Revue scientifique* (1852) **EA TI ML**
- *Edgar Poe et ses œuvres* (1864) **EP**
- *A propos du géant* (1863) **PG**
- *24 minutes en ballon* (1873) **VQ**
- *Souvenirs d'enfance et de jeunesse* (1890) **SJ**
- *Les méridiens et le calendrier* (1873) **MC**
- *Note pour l'affaire J. Verne contre Pont Jest* (1876)

Pièces de théâtre

Drames historiques

- *Alexandre VI-1503* (~1845) **AX**
- *La conspiration des poudres* (1847) **CP**
- *Un drame sous Louis XV* (1849) **DR**
- *La Guimard* (~1850) **GD**
- *La Tour de Montlhéry* (~1852) **TY**

Comédies et vaudevilles

- *Sans titre* (~1847)
- *Le quart d'heure de Rabelais* (~1848) **QH**

- *Don Galaor* (~1848) **DG**
- *On a souvent besoin de plus petit que soi* (1849) **ON**
- *Les pailles rompues* (1849) **PA**
- *Quiridine et Quiridinerit* (1850) **QQ**
- *Les châteaux en Californie ou Pierre qui roule n'amasse pas mousse* (1851) **CA**
- *De Charybde en Scylla* (1851) **CZ**
- *Une promenade en mer* (1848) **PN**
- *Les savants* (sans date) **SV**
- *Monna Lisa* (1852) **LV**
- *Un fils adoptif* (~1853) **FA**
- *Guerre aux tyrans* (1854) **GT**
- *Au bord de l'Adour* (1855) **BA**
- *Les heureux du jour* (1855) **HE**
- *Onze jours de siège* (1857) **OJ**
- *Un neveu d'Amérique ou Les deux Frontignac* (1861) **NA**
- Titre inconnu (~1874) **VB**

Libretti pour opéras comiques et opérettes

- *Le coq de bruyère* (~1849) **CY**
- *Abd'allah* (1849) **AD**
- *La mille et deuxième nuit* (~1850) **MX**
- *Le colin-maillard* (1852) **CV**
- *Les compagnons de la Marjolaine* (1853) **CW**
- *L'auberge des Ardennes* (1860) **AB**
- *Monsieur de Chimpanzé* (1857) **MD**
- *Les Sabines* (1867) **SB**

Pièces de théâtre tirées de *Les voyages extraordinaires*

- *Le Pôle Nord* (1871) **PH**
- *Le tour du monde en quatre-vingts jours* (1873) **TN**
- *Les enfants du capitaine Grant* (1875) **EH**
- *Michel Strogoff* (1876) **MJ**
- *Voyage à travers l'impossible* (1879) **VE**
- *Kéraban-le-Têtu* (1882) **KE**
- *Les tribulations d'un chinois en Chine* (1888) **TD**

Pièces de théâtre apocryphes (faussement attribuées à Jules Verne)

- Titre inconnu (1845) **TV**
- *Les fiancés bretons* (1851) **FC**
- Titre inconnu (1853) **NB**

- *Le page de madame Malbrough* (1858) **RM**
- *Le voyage dans la Lune* (1875) **VD**
- *Le docteur Ox* (1877) **DX**
- *Mathias Sandorf* (1887) **MF**
- *Le chemin de France* (1887) **FG**
- *Nord contre Sud* (1887) **NC**
- *Un capitaine de quinze ans* (1893) **QI**
- *César Cascabel* (1898) **SL**
- *Famille-sans-nom* (1902) **FN**
- *Les tribulations d'un chinois en Chine* (1931) **TB**

Collections de pièces de théâtre

- *Les voyages au théâtre* (1881)
 - *Le tour du monde en quatre-vingts jours*
 - *Les enfants du capitaine Grant*
 - *Michel Strogoff*
- *Manuscrits nantais* (volume 1 et 2) (publiés par la ville de Nantes en 1991)
 - *Don Galaor*
 - *Le coq de bruyère*
 - *On a souvent besoin de plus petit que soi*
 - *Abd'allah*
 - *Le Pôle Nord*
 - *Sans titre*
 - *Une promenade en mer*
 - *Le quart d'heure de Rabelais*
 - *La mille et deuxième nuit*
 - *La Guimard*
 - *La Tour de Montlhéry*
 - *Les Sabines*
 - *Alexandre VI*
 - *La conspiration des poudres*
 - *Un drame sous Louis XV*
 - *Quiridine et Quiridinerit*
 - *De Charybde en Scylla*
 - *Les heureux du jour*
 - *Guerre aux tyrans*
 - *Au bord de l'Adour*

Poèmes

Les poèmes de Jules Verne ont été réunis dans différents recueils ou anthologies, ces ouvrages sont mentionnés ci-dessous avec les poèmes y attachés.

- *Jules Verne – Poésies inédites* (1989)
 - *Hésitation* (1847)
 - *Paraphrase du psaume 129* (1847)
 - *Damoiselle et damoiseau* (variante : *A la nouvelle mariée, Caroline*) (1847)
 - *Acrostiche* (1847)
 - *J'ai donc mal entendu* (1847)
 - *Le cancan* (1847)
 - *L'attente du simoun* (1847)
 - *Jupiter et Lédé* (1847)
 - *La vapeur* (1847)
 - *L'oméopathie* (1847)
 - *La fille de l'air* (1847)
 - *L'attente* (1847)
 - *Ma douce amante, pourquoi* (1847)
 - *Le silence dans une église* (1847)
 - *La sixième ville de France* (1847)
 - *Plutus premier, roi de France* (1847)
 - *Ton esprit qui désarme* (1847)
 - *Rondeau redoublé* (1847)
 - *Naissance de la corruption* (1847)
 - *Le cabinet du 29 octobre* (1847)
 - *A Herminie* (1847)
 - *Je te vois tout en larmes* (1847)
 - *Quel aveugle !* (1847)
 - *A la potence* (1847)
 - *Affaire Praslin* (1847)
 - *Un bien vieil habit* (1847)
 - *Lay* (1847)
 - *Le monde n'est qu'un grand billard* (1847)
 - *Chanson de gabiers* (1847)
 - *Le pouvoir maintenant regrette* (1847)
 - *L'orpheline au couvent* (1847)
 - *Le chien fidèle aboie* (1847)
 - *La mort* (1847)

- *Le Koran* (1847)
- *On voit dans le Koran* (1847)
- *Chatterton* (1847)
- *L'hôpital* (1847)
- *La Lune* (1847)
- *L'adieu à une dame* (1847)
- *(Herminie, Herminie!)* (1847)
- *Le Jeudi saint à Ténèbres* (1848)
- *Madame C...* (1848)
- *Monsieur *** a beaucoup d'enfants* (1848)
- *La nuit* (1848)
- *A l'hôpital* (1848)
- *O toi, que mon amour* (1848)
- *Tempête et calme* (1848)
- *Le génie* (1848)
- *Parodie* (1848)
- *Chanson d'argot* (1848)
- *Quel cerveau singulier* (1848)
- *Douleur* (1848)
- *L'amour et l'amitié* (1848)
- *Pour une mère* (1848)
- *Le superbe cortège* (1848)
- *Chant des barricades* (1848)
- *Lorsque la douce nuit* (1848)
- *La nuit, à cet instant* (1848)
- *Mon dieu, puisque la nuit* (1848)
- *Conseils à un ami* (1848)
- *La cloche du soir* (1848)
- *Existe-t-il sur terre*(1848)
- *Sonnet d'après Kerner* (1848)
- *Connaissez-vous mon andalouse* (1848)
- *En l'âme, il est souvent* (1848)
- *J'aime ces doux oiseaux* (1848)
- *Lorsque l'hiver arrive* (1848)
- *Voyageur fatigué* (1848)
- *Compliments* (1849)
- *Chanson* (1849)
- *A ma sœur, le jour de sa première communion* (1849)
- *Au général Cambronne* (1849)
- *La jeune fille* (1849)

- *Bonheur domestique* (1849)
- *Quand par le dur hiver* (1849)
- *Catinetta mia* (1849)
- *Vous êtes jeune et belle* (1849)
- *Oui croyez-moi, m'ami* (1849)
- *Comme la jeune vigne* (1849)
- *La vie* (1849)
- *Au Marquis Gravina, Rome* (1884)
- *Triolets: Dubilloy, Frédéric Petit, Bequery, Edouard Gand, Docteur Lenoël, Docteur Peulevé, Docteur Froment, Docteur Boussavit, Gédéon Baril, Laurent, Roger, Julien, Madame Devailly, Jancigny, Decaïeu, Alexandre Dumas fils, Vion, Dauphin, Obry* (1886)
- *A la morphine* (1886)
- *John Playne* (inséré dans le roman : *P'tit Bonhomme*) (1886)
- *Le coq* (1886)
- *Nox* (1886)
- *Feu Follet* (inséré dans le roman : *Famille-sans-nom*) (1886)
- *Triolets: Madame Obry, Caron, Daussy, Hequet, Feutry, Sibut, Labbé, Melcot, Colonna, Denis Galet, Eugène Gaillet, Auguste Devailly, Decaix, Féragu, Bijou, Cozette, Catelain, Ponche, Ricquier, Allain-Targé, Pourcelle, Le sous-préfet, Adéodat, Dubois, Boudon, Hatté, Puisard, Abbé Froideval, Levasseur, Quille & Machu, Madame Morin, Thorel, Fiquet* (1886)
- **Jules Verne – Textes oubliés (1979) TO**
 - *A M. Alexandre Dumas, fils* (1850)
 - *Lamentation d'un poil de cul de femme* (1854)
 - *Pendant le jour céleste* (1854)
 - *En avant les zouaves !! Chanson guerrière* (1855)
 - *Daphné* (1856)
 - *Tout simplement* (une partie est insérée dans le roman : *Hector Servadac*) (1856)
 - *Berceuse* (1856)
 - *Les deux troupes* (1867)
 - *Notre étoile* (1856)
 - *Chanson scandinave* (inséré dans le roman : *Le pays des fourrures* sous le titre : *Chanson groenlandaise*) (1856)
 - *Chanson turque* (1856)
 - *Au printemps* (1860)
 - *Souvenirs d'Ecosse* (inséré dans le roman : *Les Indes noires*) (1860)
 - *La Tankadère* (inséré dans le roman : *Les tribulations d'un chinois en Chine*) (1862)
 - *Les clairons de l'armée* (1870)

- *Lorsque vibre la chanson* (inséré dans le roman : *Mathias Sandorf*) (1884)
- *La vie et l'œuvre de Jules Verne* (1978) **CNM**
 - *A ma chère mère* (1842)
 - *O toi dont les regards* (1848)
 - *A peine imprimé* (1850)
 - *Mon cher papa* (1855)
- *Poésie in Bulletin de la Société Jules Verne* (1978) **BSJV**
 - *Pendant le jour céleste* (1849)
- Autres poèmes
 - *Lettre à Ernest Genevois* (1850)
 - *La douleur de Genevois* (1850)
 - *Ce soir tu te maries* (1852)
 - *Vers impromptus* (1854)
 - *Mariage de Mathilde Verne et Victor Fleury* (1860)
 - *Mariage de Marie Verne et Léon Guillon* (1860)
 - *Un nid au soleil levant* (1868)
 - *Vers trouvés dans un chapeau* (1854)
 - *Le corail luit* (1875)
 - *Pour modifier notre patraque* (inséré dans le roman : *Sans dessus dessous*) (1889)

Apocryphes (œuvres faussement attribuées à Jules Verne)

- *Prodigieuse découverte et ses incalculables conséquences sur les destinées du monde* (1867) **PC**
- *L'épave du Cynthia* (1884) **EC**
- *Le phare du bout du monde* (1905) **PM**
- *Le volcan d'or* (1906) **VO**
- *L'agence Thompson and Co (Un voyage économique)* (1907) **AG**
- *La chasse au météore* (1908) **CM**
- *Le pilote du Danube* (1908) **PD**
- *Les naufragés du « Jonathan »* (1909) **NJ**
- *Le secret de Wilhelm Storitz* (1910) **WS**
- *L'étonnante aventure de la mission Barsac* (1914) **BC**

Annexe 10

Plan pour cotation

Ce plan a été réalisé par l'atelier d'architecture Alain Vanderauwera, je l'ai modifié pour les besoins de mon travail.

